

الكتابة الوظيفية والإبداعية

المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم

الدكتور
ماهر شعبان عبد الباري





شركة جمال أحمد محمد حيف وإخوانه
www.massira.jo



الكتابة
الوظيفية والإبداعية

المجالات، المهارات، الأنشطة والتقويم

رقـــــــــم التصـــــنيف : 411

المؤلف ومن هو في حكمه : ماهر شعبان عبدالباري

عنـــــــوان الكــــــتاب : الكتابة الوظيفية والابداعية

رقـــــــــم الإيـــــــداع : 2009/10/4464

الـــــواصـــــفـــــات . الكتابة/ اللغة العربية/ الأسلوب الأدبي

بـــيانـــــات الـــنشـــر : عمان - دار المسيرة للنشر والتوزيع

الطبعـــة الأولـــى 2010م – 1431هـ

الطبعـــة الثانية 2014م – 1435هـ



عنوان الدار

الرئيسي : عمان - العبدلي - مقابل البنك العربي هاتف . 5627049 6 962+ فاكس . 5627059 6 962+

الفرع : عمان - ساحة المسجد الحسيني - سوق البتراء هاتف 4640950 6 962+ فاكس 4617640 6 962+

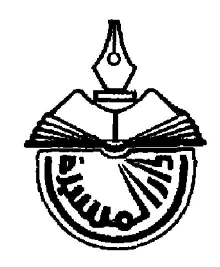
صندوق بريد 7218 عمان - 11118 الأردن

E-mail: Info@massira.jo . Website: www.massira.jo

الكتابة الوظيفية والإبداعية

المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم

الدكتور
ماهر شعبان عبد الباري



إهداء

إلى تلك الثغور المتلألئة بابتسامة عذبة رقراقة

إلى فلذات الأكباد.

وإلى من واصلت كلال النهار بكلال الليل تشجيعًا

في سبيل إنجاز هذا العمل ...

إلى سكني .

أهدى هذا الكتاب ، وفاءً لبعض الدَّين

المَدين

الأب والزوج

الفهرس

الفصل الثالث

الكتابة الإبداعية المجالات والمهارات

الفصل الرابع

الأنشطة الكتابية

الفصل الخامس

تقويم الأداء الكتابي

قائمة الأشكال

المقدمة

يعد اختراع الكتابة أهم مراحل تحول الإنسان الحضاري وأخطرها أثرًا في حياته، وأولى النقلات النوعية التي منحته صفته الإنسانية عبر التواصل الذي حققه هذا الكائن مع سائر الموجودات من جهة ، ومع البعد الزمني والتاريخي لأسلافه وأحفاده من جهة أخرى ، حيث إن هذا الاختراع هو الذي مكّن الإنسان من التوسع المعرفي ، كما أن اختراع الكتابة قد أعان الإنسان على الاستفادة من تراكم المعرفة والخبرات بعد عملية تدوينها ، مع حسن الاستفادة منها في مجالات متعددة .

ومما يؤكد أهمية الكتابة باعتبارها حدثًا تاريخيًا وثقافيًا فريدًا في حياة الإنسان هو التصنيف التاريخي الذي أعطاه علماء التاريخ والجيولوجيا للمراحل التي قطعها الإنسان في حياته عبر العصور – قبل اختراع الكتابة وبعدها - حيث يطلق على بعض الحقب التاريخية عصور ما قبل التدوين أو ما بعده .

وإذا ما نظرنا إلى الحضارات القديمة للأمم السابقة نجد أنها لم تُسجَّل لنا إلا من خلال التدوين والكتابة سواء أكانت لغة الكتابة رمزية كالرسومات والنحوت الأثرية التي أشرفت على جانب هام من تاريخ هذه الحضارات ، أم عن طريق اللغة الكتابية بوسائلها الأخرى ، ومنها الكتابة الحرفية والتي استقرت لاحقاً بعدة أنماط من الحروف ، والتي أسهمت في نشأة العديد من اللغات السائدة ، وكل المعلومات التي تم تسجيلها إنما كان صاحب الفضل فيها هي عملية التدوين والكتابة ، وسواء أكانت هذه الكتابة بالرموز أم بالأحرف ، وأياً كان التاريخ الذي بدأت منه، فإن الشكل الحضاري للإنسان لم يبدأ إلا منذ خطَّ الإنسان بقلمه جميع ما مر به من أحداث وأفكار، وبدأ يسجل هذه الأحداث والأفكار لتَتوارث بعد ذلك ، وليستفيد منها أناس قد يأتون بعده ، أو حتى يستفيد بها أفراد يبعدون عنه زمانًا ومكانًا .

وكما أشار (ابن خلدون ، 1984 ، 417) إلى أن الكتابة سمة إنسانية ، وأنها صناعة من جملة الصنائع البشرية إذ يقول : إن الكتابة صناعة شريفة ، إذ الكتابة من خواص الإنسان التي يميز بها عن الحيوان، وأيضًا فهي تطلع على ما في الضمائر وتتأدى بها الأغراض إلى البلاد البعيدة فتقضي الحاجات ، وقد دفعت مئونة المباشرة لها ، ويطلع بها على العلوم والمعارف وصحف الأولين وما كتبوه من علومهم وأخبارهم ، فهي شريفة بهذه الوجوه والمنافع .

وتتضح أهمية الكتابة بالنسبة لأبنائنا في مراحل التعليم المختلفة في كون الكتابة هي جماع فنون اللغة ، فعن طريقها يوظف الطالب ما لديه من معلومات وأفكار في الموضوع المكتوب ، كما أنه يوظف ما تعلمه في دروسه اللغوية توظيفًا ينم عن فهم وتمثل ، علاوة على ما سبق فإن تدريب الطلاب على الكتابة الجيدة ينمي مهارات التفكير لديهم ، ولذا فنحن نقول : إن الكاتب يفكر بقلمه ، ويتضح هذا التفكير في طريقة عرضه لموضوعه ، وطريقته في ترتيب أفكاره ، وأسلوبه في صفّ الكلمات والجمل لتؤدي معنى محددًا يقصده الكاتب .

ولقد درج الباحثون على تصنيف الكتابة وفق رؤى وتصنيفات متعددة ، فقد صنفت في ضوء الأداء والصياغة الكتابية إلى نوعين هما : الكتابة الوظيفية ، والكتابة الإبداعية ، كما صنفت في ضوء الغرض منها إلى :

- كتابة تعبيرية Expressive Writing (التعبير عن خبرته الشخصية وآرائه) .
- كتابة إقناعية Persuasive Writing .
- كتابة وصفية Descriptive Writing .
- كتابة تفسيرية (توضيحية) Expository Writing (التي تشرح وتعطي أمثلة).
- كتابة حجاجية Argumentative Writing (التعبير عن الرأي، أو الإدعاء ، وإبراز المغالطات) .

والأغراض السابقة للكتابة يمكن أن تُصبَّ إما في قالب وظيفي أو في قالب إبداعي ، وفق الأداء الكتابي للكاتب ، ووفق طبيعة الجمهور الذي سيقرأ هذا الموضوع .

أما عن الكتابة الوظيفية فهي ذلك النوع الذي يرتبط بمواقف اجتماعية معينة، غرضها اتصال الناس بعضهم ببعض ؛ لقضاء حاجاتهم ، وتنظيم شئونهم ، وهذا النوع من الكتابة لا يخضع لأساليب التجميل اللفظي ، والخيال ، ولا التأنق الجمالي ، والاستعانة بالصور ، ولا يتسم بالإسهاب في العرض ، أو محاولة تكرار الأفكار والمعلومات لتأكيدها ، وإنما له غاية محددة يسعى لتحقيقها من أقصر الطرق ، وهذا النوع من الكتابة له أنماطه المتعارف عليها، كما أن له طريقته الخاصة ومهاراته النوعية المميزة له عما سواه .

أي أن الكتابة الوظيفية تؤدي غرضًا حياتيًا يمثل أهمية وضرورة تقتضيه حياة المتعلم داخل المدرسة وخارجها ، فهي كتابة تتصل بمطالب الحياة ، مثل كتابة التقارير، و الخطابات الرسمية، والاستمارات ، والبرقيات ...إلخ .

أما الكتابة الإبداعية فهي كتابة يقصد بها إظهار المشاعر ، والإفصاح عن العواطف، وخلجات النفس، وترجمة الإحساسات المختلفة بعبارة منتقاة اللفظ، جيدة النسق ككتابة المقالات، وتأليف القصص، ونظم الشعر.

وتعد الكتابة الإبداعية من أرقى أنواع الكتابة ؛ لأنها تحقق المتعة النفسية للفرد، كما أنها تعينه على صقل مواهبه الأدبية وتنميتها ، والكتابة الإبداعية ليست كالكتابة الوظيفية ، بل لابد أن يتوافر لها مجموعة من الشروط والظروف مثل :

- تهيئة الجو المناسب للكتابة (توفير بيئة تعليمية جيدة ، الإحساس بالراحة ، القبول) .
- التحرر من مشاعر الخوف والقلق .
- تشجيع الطلاب على الاتصال المستمر بالمكتبة وذلك عن طريق توفير الكتب والقصص التي تشبع حاجة في نفس الطلاب .

- اعتبار التدريب على الكتابة بعامة والكتابة الإبداعية بخاصة عملية تعليمية أكثر من كونها عملية اختبارية .
- تدريب الطلاب على التخيل والتصور Imagery .
- الرضا بكل ما يكتبه الطلاب ولاسيما في المراحل التعليمية الأولى.

وهذا الكتاب يعد صنوًا لكتابنا المعنون باسم : مهارات الكتابة من النشأة إلى التدريس ، حيث تناول الباحث في هذا الكتاب موضوع الكتابة الوظيفية والإبداعية من حيث مجالات كل منهما ، والمهارات النوعية لكل مجال ، فضلاً عن تناوله للأنشطة الكتابية ، ولكيفية تقويم الأداء الكتابي محددًا أسس التقويم ، وأنواع الاختبارات ، وطرائق التقدير بأنواعها المختلفة من تحليلية Analytic Rubric Scoring ، أو كلية Holistic ، أو قوائم المراجعة Checklist .

وكان مدار الحديث في الفصل الأول حول طبيعة الكتابة ، حيث عرض الباحث لتعريفات الكتابة مع تصنيف هذه التعريفات في فئات وفق التوجه البحثي لكل تعريف ، ثم عرضتُ لأهمية الكتابة بالنسبة للفرد وللمجتمع ، وتناولت بعد ذلك أهداف تعليم الكتابة ، وعلاقة الكتابة بالفنون اللغوية الأخرى (الاستماع ، والتحدث ، والقراءة) ، وأخيرًا تناول الفصل الأسس والمنطلقات لتعليم الكتابة في مراحل التعليم العام .

أما الفصل الثاني فقد دار حول الكتابة الوظيفية ، حيث تناول هذا الفصل العديد من المجالات منها على سبيل المثال لا الحصر التلخيص ، وكتابة الرسائل أو الخطابات ، وتدوين الملاحظات ، وملء الاستمارات وكتابة التقارير ، وكتابة محاضر الجلسات أ و الاجتماعات ، وكتابة الإعلانات، واللافتات ، وكتابة الإرشادات ، وكتابة المراجع ، وكتابة السيرة الذاتية للتوظف في عمل ما ، وأخيرًا كتابة الأوراق البحثية .

ودار الفصل الثالث حول الكتابة الإبداعية ، وعرض الفصل لمقومات الكتابة الإبداعية من الطلاقة ، والمرونة ، والأصالة ، والإثراء بالتفاصيل ، والحساسية للمشكلات ، وعلاقة هذه المقومات بوصفها مقومات عامة للإبداع بالكتابة الإبداعية،

ثم عرض الفصل لبعض مجالات الكتابة الإبداعية مثل : كتابة الشعر ، وكتابة القصة القصيرة ، وكتابة المقالة ، وكتابة السير (الذاتية ، والغيرية) ، وكتابة المسرحية النثرية ، وأخيرًا كتابة الوصف ، كما عرض الباحث في ثنايا كل مجال للمهارات النوعية الخاصة بهذا المجال ، مع إعداد قائمة للتقييم الذاتي للكاتب الناشئ ، بحيث يستطيع أن يقدر المدى الذي وصل إليه في ضوء المهارات النوعية لكل مجال .

وعرض الفصل الرابع للأنشطة الكتابية ، حيث تناول الباحث في هذا الفصل مفهوم الأنشطة الكتابية ، وأنواعها مع ذكر الكثير من هذه الأنشطة ، ولنماذج أو تطبيقات لتنفيذها في مدارسنا ، كما عرض الفصل للمنظمات الرسومية Graphic Organizers باعتبارها من الأنشطة التي يمكن أن تستخدم لتنمية مهارات الأداء الكتابي ، كما عرض للكتابات الحوارية اليومية Dairy Journal كنشاط من هذه الأنشطة .

أما الفصل الخامس والأخير فقد تناول تقويم الأداء الكتابي ، حيث دار الحديث حول أسس تقييم الأداء الكتابي ، ثم عرج بعد ذلك للاختبارات التي تقيس هذا الأداء (المقالية ، والموضوعية) ، ثم تناول بعد ذلك تقدير الأداء الكتابي ، حيث عرض الباحث لأهداف التصحيح ، ولقوائم التقدير المتعددة ، ودار الحديث حول مفهوم قوائم التقدير ، وأهميتها ، وأنواعها ، وكيفية تصميمها وبنائها مع ذكر نموذج لكل نوع من هذه القوائم .

والله أسأل أن يكون هذا العمل خالصًا لوجهه الكريم ، وأن يرزقنا إخلاص النية ، وصدق القول ، وسداد الفكر ، وإحسان العمل ، وحسن العرض ، إنه ولي ذلك والقادر عليه .

وفي الختام فهذا الجهد يعلم الله أني قد بلغت فيه الوسع ، فإن كنت قد وفقت فهذا فضل الله يؤتيه من يشاء ﴿يُؤْتِي الْحِكْمَةَ مَن يَشَاءُ وَمَن يُؤْتَ الْحِكْمَةَ فَقَدْ أُوتِيَ خَيْرًا كَثِيرًا وَمَا يَذَّكَّرُ إِلَّا أُولُو الْأَلْبَابِ ﴿٢٦٩﴾﴾ [البقرة: 269] ، وإن كنت قد قصرت فهذا جهد بشر يشوبه النقص والتقصير ، وحسبي أنني حاولت بهذا العمل إضاءة شمعة تنير لنا الطريق عند تعليم وتعلم أبنائنا لفن الكتابة.

ورحم الله العماد الأصفهاني إذ قال : إني رأيت أنه لا يكتب إنسانٌ كتابًا في يومه إلا قال في غَدِهِ لو غُيِّر هذا لكان أحسن، ولو زِيدَ هذا لكان يُسْتَحسن ، ولو قُدِّم هذا لكان أفضل ، ولو تُرِكَ هذا لكان أجمل، وهذا من أعظم العِبر ، وهو دليلٌ على استيلاءِ النقص على جُملة البشر.

والله من وراء القصد ، وهو الهادي إلى سواء السبيل

المؤلف

طبيعة الكتابة

مقدمة

أولاً: مفهوم الكتابة

ثانياً: أهمية الكتابة

ثالثاً: أهداف تعليم الكتابة

رابعاً: علاقة الكتابة بفنون وفروع اللغة

خامساً: أسس تعليم الكتابة في مراحل التعليم العام

الفصل الأول

طبيعة الكتابة

مقدمة

تعد الكتابة عملية معقدة للغاية، حيث تتطلب من الكاتب قبل الشروع فيها أن يحدد الموضوع الذي سيكتب فيه، ويحدد كذلك أهدافه من كتابة هذا الموضوع، كما يحدد أفكاره، وفقراته، وعباراته، وجمله، وألفاظه، ويحدد الجمهور الذي سيتوجه إليه بالكتابة، ومدى معرفته وخبرته بهذا الجمهور، وكذلك ألفته بالموضوع الذي سيكتب فيه، وهو في جميع هذه العناصر يقوم بعملية **عصف ذهني Brainstorming** لهذا الموضوع، وهو في هذه المرحلة (مرحلة ما قبل الكتابة أو التخطيط للكتابة) ينظر للموضوع المكتوب على أنه مشكلة تحتاج إلى حل، وفي أثناء سعيه لحل هذه المشكلة يقوم بتحديد المعلومات التي سيضمنها في عمله الكتابي، وهذه المعلومات تستدعي بالضرورة تحديد **مجموعة من المصادر Data Resourcing** التي يجب على الكاتب الرجوع إليها، وبعد الانتهاء من هذه المرحلة يبدأ في الدخول إلى مرحلة أخرى هي مرحلة التأليف أو الإنشاء Composing Stage، وفي هذه المرحلة يكتب الموضوع الذي خطط له الكاتب من قبل مراعيًا عددًا من الأمور منها :

- **الجانب الفكري** : من مراعاة وضوح الأفكار وسلامتها، وترابطها، واتساقها، وترتيبها، ومنطقيتها .
- **الجانب التنظيمي** : ويتم في هذا الجانب تقسيم الموضوع إلى ثلاثة عناصر : هي المقدمة، وصلب الموضوع، والخاتمة .
- **الجانب الأسلوبي** : من سلامة الألفاظ والجمل، والعبارات، والفقرات مع جمال الأسلوب وإشراقه، فضلاً عن مناسبة الأسلوب لمقام الجمهور.

- **آليات الكتابة** : ويتمثل في صحة الرسم الإملائي، وجمال ووضوح الخط، واستخدام علامات الترقيم، وأدوات الربط .
- **الجانب القاعدي** : من مراعاة الصحة النحوية والصرفية، أي سلامة الألفاظ والجمل والعبارات معنى ومبنى .
- **الجانب الشكلي** : من مراعاة الهوامش العلوية والسفلية والجانبية، ومراعاة المسافات بين الأسطر، وترك مسافة في بداية كل فقرة تقدر بكلمة، علاوة على إتباع نظام الفقرات في الكتابة .

وبعد أن يلم الكاتب بأطراف الموضوع تأتي مرحلة التنقيح أو التهذيب لما كتب، وتتم هذه المراجعة بنفس الطريقة، حيث يراجع عملية التخطيط، وهل التزم الكاتب بما خطط له أم لا ؟ وهل التزم بالأهداف التي يبغي تحقيقها من كتابة هذا الموضوع ؟ هل حققت هذه الأهداف ؟ هل راعى الكاتب طبيعة الجمهور ؟ هل ضمن الموضوع أدلة وبراهين وشواهد تدعم ما يقول ؟ هل نظّم عمله الكتابي بشكل جيد ؟ هل كانت أفكاره واضحة، مرتبة، ومتنامية، منطقية، مترابطة ؟ هل كان أسلوبه واضحًا أم ملتوٍ ؟ هل رسم الكلمات رسما إملائيًا صحيحًا ؟ هل خَطُّه مقروء وواضح ؟ هل راعى الجانب القاعدي في أثناء الكتابة ؟ هل اهتم بتفقير الموضوع ؟ بل إن الكاتب يراجع عملية المراجعة نفسها، بمعنى أن الكاتب يتحقق من خطوات تنقيحه، ومراجعته هل تمت بشكل تام مستوفٍ أم أن تنقيحه جاء مبتورًا ؟

وعلى هذا فإن الكاتب يجب عليه معرفة أربعة أمور هي (Tribble، 1996،Christopher : 43)،

- **معلومات المحتوى Content Knowledge** : وهي معلومات حول المفاهيم المتضمنة في الموضوع موضع الكتابة .
- **معلومات السياق Context Knowledge** : وتتضمن معلومات حول السياق الذي سيقرأ فيه الموضوع المكتوب .

- **معلومات حول نظام اللغة Language System Knowledge** : وهي معرفة المبادئ الأساسية حول النظام اللغوي، والتي تعد ضرورية لاستكمال المهمة اللغوية .
- **معلومات حول عملية الكتابة Writing Process Knowledge** : وهي معرفة أكثر الطرائق للتخطيط والتأليف ومراجعة المكتوب وإنجازها على أتم وجه

فعملية الكتابة ما هي إلا عملية تحليل وتركيب للرسالة اللغوية في آن واحد، أما عملية التحليل فتتضمن عددًا من أنواع التحليل، منها **تحليل الموضوع Topic Analysis**، أو ما يسمى **بتحليل المهمة اللغوية Language Task Analysis**، وهذا التحليل يتضمن تحليل الموضوع إلى أفكار عامة، وأفكار رئيسة وفرعية، وفقرات، وعبارات، وجمل، وألفاظ بل تحليل الهدف من الكتابة، ثم تأتي بعد ذلك عملية **التحليل الإجرائي Procedural Analysis** وهي تحديد الخطوات السلوكية التي تساعد الكاتب في إنجاز هدفه، وهذه العملية تتطلب القيام بعدد من الخطوات، بحيث تؤدي كل مرحلة إلى التي تليها، فضلاً عن اتخاذ قرارات عند الانتقال من هذه الخطوة أو تلك، ثم تأتي بعد ذلك **عملية التركيب أو ترميز الرسالة اللغوية Encoding**، بحيث تبدأ الكتابة بأسلوب ونمط معينين، وبعد الانتهاء من الكتابة تبدأ عملية تحليل ثانية تتمثل هذه العملية عندما يدخل الكاتب في مرحلة المراجعة، حيث يقوم بعملية تحليل لجميع مكونات ولبنات هذا العمل.

أولاً : مفهوم الكتابة

يمكن تقسيم تعريفات الكتابة من عدة زوايا كما يلي :

(1) تعريف الكتابة بأنها صناعة

أشار **الأصمعي** إلى أن الكتابة إنما سميت كتابة لأنه يجمع بها بعض الحروف إلى بعض، كما يجمع الشيء إلى الشيء، وهو مأخوذ من الكتيبة، وهو الخيل المجموعة، وتكتّبَ القومُ : تجمعوا، ومنه : كتبت البغلة : أي جمعت بين شفرتيها بحلقة، وكتبت القربة، جمعت خرزًا إلى خرز، والكتبة : السير الذي يُخرز به المَزَادة، واكتب قربتك:

أي أخرزها، وقيل للكاتب كاتب ؛ لأنه يضم بعض الحروف إلى بعض ويؤلفها، وقد كتب الكتاب يكتبه كتبًا، وكتابًا، ومكتبة، وكتبة واحدة، وما أحسن كتبته ! في الحال التي يكتب فيها، وصحيفة مكتوبة، ومكتوب فيها، وكتبتُ فلانًا وأكتبته، والموضع الذي يعلَّم فيه يقال له : مكتب، وقد حكي عن غيره : أنه يقال له : كُتَّاب لتبيين الموضع، ويقال لمن يتعلم الكتابة بأنهم كُتَّاب، ويقال كاتبته فكتبته : أي كنت أكتب منه، كما يقال : غالبني فغلبته، وطاولني فطلته، ويقال : أكْتَبَ الرجل : إذا صار ذا كتاب جيد (أبو جعفر النحاس، 1990، 95 – 96) .

كما عرفها (القلقشندى، 2004، 51) بأنها لغة مصدر كتب يكتب كتبًا وكتابة ومكتبة وكتبة فهو كاتب، ومعناها الجمع يقال : تكتب القوم إذا اجتمعوا ومنه قيل لجماعة الخيل كتيبة، وكتبت البغلة إذا جمعت بين شفريها بحلقة أو سير أو نحوه، ومن ثم سمي الخط كتابة لجمع الحروف بعضها إلى البعض، كما سمي خرز القربة كتابة لضم بعض الخرز إلى بعض، قال ابن الأعرابي : وقد تطلق الكتابة على العلم ومنه قوله تعالى﴿ أَمْ عِندَهُمُ الْغَيْبُ فَهُمْ يَكْتُبُونَ ﴿٤١﴾ ﴾[الطور:41] أي يعلمون، أما عن الكتابة اصطلاحًا فهي : **صناعة روحانية تظهر بآلة جثمانية دالة على المراد بتوسط نظمها، وفسر معنى الروحانية فيها بالألفاظ التي يتخيلها الكاتب في أوهامه ويصور من ضم بعضها إلى بعض صورة باطنه قائمة في نفسه، والجثمانية بالخط الذي يخطه القلم .**

وذكر (ابن خلدون، 1984، 417) **في** مقدمته بأن الخط والكتابة من عداد الصنائع الإنسانية، وهو رسوم وأشكال حرفية تدل على الكلمات المسموعة الدالة على ما في النفس .

وعرفها (ابن القيم، د . ت، 219) بأنها صناعة مبدؤها من العقل، وممرها على اللفظ، وقرارها على الخط .

وأشار (نصر الوفائي، 1302 هـ 6) بأنه قد شاع إطلاق الكتابة عرفًا على إعمال القلم باليد في تصوير الحروف ونقشها، وعلى نقش الحروف المكتوبة، فعلي الإطلاق الأول تعرف بما عرف به الخط، حيث إن الخط تصوير اللفظ برسم حروف هجائه بتقدير الابتداء به والوقف عليه، وعلى الإطلاق الثاني تعرف بأنها نقوش

مخصوصة دالة على الكلام دلالة اللسان على ما في الجنان الدال على ما في خارج الأعيان، وقد اشتمل هذا التعريف على أقسام الوجود الأربعة : المذكورة في قولهم **لكل شيء وجودات أربع في البنان بالكتابة، ووجود في اللسان بالعبارة، ووجود في الجنان (أي العقل) بالتصور، ويعبر عن هذا أيضًا بوجود الأذهان، والرابع هو الوجود في العيان أي بالتحقق خارجًا عن الأذهان.**

وعرفها (الهاشمي، د . ت، 15 – 16) بأنها علم يعرف به كيفية استنباط المعاني وتأليفها مع التعبير عنها بلفظ لائق وهو مستمد من جميع العلوم .

من خلال التعريفات السابقة يتضح بأن الكتابة صناعة تحتاج إلى دربة ومهارة في تعلمها، يستعان بها للتعبير عما في النفس من معان باطنه، وتترجم هذه المعاني من خلال خطها على الورق في صورة ألفاظ وتراكيب تعبر عما في النفس من المراد .

(2) الكتابة ترميز للكلام

وعرفت بأنها إعادة ترميز اللغة المنطوقة في شكل خطي على الورق من خلال أشكال ترتبط ببعضها بعضًا وفق نظام اصطلح عليه أصحاب اللغة في وقت ما، بحيث يعد كل شكل من هذه الأشكال مقابلاً لصوت لغوي يدل عليه، وذلك بغرض تقبل أفكار الكاتب وآرائه إلى الآخرين بوصفهم الطرف الآخر لعملية الاتصال(يوسف عثمان جبريل، 1987، 114) .

وعرفها (بيرني Byrne، 1988، 1) بأنها الحدث أو الفعل الذي يشكل الرموز اللغوية لجعلها ذات معني، أو هي عملية تشفير للرسالة والتي تترجم أفكارنا إلى لغة .

وعرفها (والتر ج أونج Walter J. Ong ، 1994، 166) بأنها أية علامة مرئية أو محسوسة لها معنى خاص بها .

وعرفها (رشدي طعيمة، 2004، 189) بأنها عملية يقوم فيها الفرد بتحويل الرموز من خطاب شفوي إلى نص مطبوع، إنها تركيب للرموز Encoding بهدف توصيل رسالة إلى قارئ يبعد عن الكاتب مكانًا وزمانًا .

ولقد عرف أرسطو الكتابة بأنها ليست إلا تمثيلاً للكلام، ومن الغريب أن تعطى عناية لتحديد الصورة أكثر من الموضوع (جاك دريدا، 2005، 110) .

(3) تعريف الكتابة بأنها عملية عقلية

وعرفت بأنها عملية معقدة هي في ذاتها كفاءة أو قدرة على تصور الأفكار وتصويرها في حروف وكلمات وتراكيب صحيحة نحوًا، وفي أساليب متنوعة المدى والعمق والطلاقة مع عرض تلك الأفكار في وضوح ومعالجتها في تتابع وتتدفق، ثم تنقيح الأفكار والتراكيب التي تعرضها بشكل يدعو إلى مزيد من الضبط والتفكير (حسني عبد الباري، 1994، 248) .

أو أن الكتابة عملية خلق جديد سواء أكانت بشكل كامل من عقل الكاتب، أم كانت من مصادر نصية متعددة، وتتضمن مكونات النماذج الكتابية التخطيط، والتوليد والمراجعة (تشريل م سكوت، 1998، 301) .

وعرفها (فتحي يونس، 2004، 79) بأنها عملية Process ذات خطوات متتالية يتبع بعضها بعضًا، وتترابط في حزمة واحدة، ويبدأ بعضها قبل عملية الكتابة نفسها، ويعني هذا أن قطعة الكتابة سواء قطعة تعبير تقدم لمدرس اللغة، أو قصة قصيرة لا يمكن أن تتصف بالكمال، أي أن أية كتابة يمكن أن تكون موضعًا للمراجعة والتنقيح عدة مرات .

وعرفت بأنها تنظيم عقلي معرفي للأفكار و يعتمد على بني أو خطط ذهنية يكتسبها المتعلمون بأنفسهم، وتتكامل مع معارفهم وخبراتهم السابقة في كل متماسك يستقبلها القراء، ويتفاعلون معها، وتراعي احتياجاتهم وخصائصهم المختلفة(عزة البنداري، 2005، 28) .

كما عرفت بأنها عملية عقلية **Mental Process** إبداعية معاودة يتعهد فيها الكاتب موضوعه بالتخطيط والمراجعة المستمرة إلى أن يضعه في صورته النهائية المنسجمة مع غرضه من الكتابة، وعلى خصائص القارئ ؛ لإحداث اتصال مؤثر فيمن يكتب لهم (يوسف عثمان جبريل، 2006، 192) .

(4) تعريف الكتابة بأنها منتج

كما عرفت بأنها إعطاء الرمز الكتابي المقابل للمدلولات، والتعبير عما في النفس من مشاعر وأفكار، أو هي قدرة الفرد على رسم الحروف رسمًا صحيحًا بخط واضح مقروء، ويراعى فيه قواعد الكتابة الخطية والإملائية المتفق عليها لدى أهلها، بحيث تعطي دلالة واضحة، أو هي التعبير عن الأفكار بطريقة خطية مقروءة بمراعاة القواعد الإملائية مع إعطاء فكرة ما (عبد الحميد عبد الله، 1998، 103) .

وعرفها (محمود الناقة، 2002، 12) بأنها قدرة حركية يدعمها إدراك بصري دقيق وتصور ذهني ثابت للشكل (خط وإملاء)، ثم تصور عقلي للفكرة يدعمه وعاء لغوي سليم وبتآزر هذه المكونات يتعلم الفرد الكتابة .

كما عرفها (محمد دياب، 2003، 89) بأن الكتابة والخط تصوير اللفظ بحروف هجائه ومثلها الكتاب، قال تعالى لعيسى عليه السلام " وإذ علمتك الكتاب والحكمة" وقد يطلق كل منهما على المكتوب من إطلاق المصدر على اسم المفعول كالحياكة في الحيك، والبساط في المبسوط، وعلى هذا تعرف الكتابة بأنها نقوش القلم المخصوصة الدالة على المعاني المقصودة دلالة الألفاظ عليها، فهي واللغة سيان ولا اختلاف بينهما إلا في طريقة التبليغ في الذهن، أو أن الكتابة هي الرموز المرسومة التي تصور ألفاظًا تدل على المعاني التي تراد من النص المكتوب .

وعرفت بأنها أداء منظم ومحكم يعبر به الإنسان عن أفكاره وآرائه ورغباته، ويعرض عن طريقه معلوماته وأخباره ووجهات نظره، وكل ما في مكنوناته ؛ ليكون دليلاً على فكره ورؤيته وأحاسيسه وسببًا في تقدير المتلقي لما سطره (محمد رجب فضل الله، 2003، 53) .

أو هي أداء منظم ومحكم يعبر به الإنسان عن أفكاره وآرائه، ورغباته، ويعرض عن طريقه معلوماته وأخباره، ووجهات نظره، وكل ما في مكنوناته ؛ ليكون دليلا على فكرته ورؤيته وأحاسيسه وسببًا في تقدير المتلقي لما سطره .

أو أن أساسها عميق وهو الأفكار، وظاهرها معلن وهو الخط، ومسارها عرض الأفكار ومعالجتها، واكتمال إنشاء الموضوع، وشكلها نظام وجمال وتناسق ووضوح (سعيد عبدالله لافي، 2006، 230) .

(5) تعريفات ركزت على وظيفية الكتابة

عرفها (عبد الجيد سيد أحمد، 1983، 262) بأنها وسيلة من وسائل الاتصال الإنساني، يتم عن طريقها التعرف على أفكار الغير، والتعبير عما لدى الفرد من معانٍ ومفاهيم ومشاعر، وتسجيل الحوادث والوقائع، وكثيرًا ما يكون الخطأ في الرسم أو في عرض الفكرة سببًا في تغيير المعنى وعدم وضوح الفكرة .

وعرفت بأنها عمل لغوي دقيق مراعٍ للمقام، ومناسب لمقتضى الحال، أو هو القدرة على السيطرة على اللغة كوسيلة للتفكير والتعبير والاتصال، وهذا يتضمن ما يلي (علي أحمد مكور، 2000، 228) :

- إدراك نوعية الموضوع وحدوده، وتمييز ما هو مناسب أو غير مناسب له .
- سلامة مهارات التحرير العربي .
- سلامة الأسلوب صرفيًا ونحويًا .
- سلامة المعاني والحقائق والمعلومات .
- تكامل المعاني .
- جمال المبنى والمعنى .

ولعل التنوع في تعريفات الكتابة يرجع إلى طبيعة هذا المفهوم المعقد من جهة، ومن جهة أخرى إلى الزاوية التي نظر بها الباحثون إلى هذا المفهوم، فمنهم من ركز على أن الكتابة ما هي إلا منتج نهائي Outcome يتمثل في العمل كتابي الذي يتواصل فيه الكاتب مع القارئ، والبعض الآخر نظر إليها على أنها عملية Process تتضمن مجموعة من العمليات أو المراحل وهي : مرحلة التخطيط للكتابة، ثم الإنشاء أو الكتابة، وأخيرًا مراجعة ما تم كتابته، وعلى هذا فالكتابة تتضمن ما يلي:

- المهارة في رسم الحروف رسمًا يجعلها سهلة في القراءة Readable ولا يتأتي ذلك إلا بوضوح الخط وجماله .
- المهارة في رسم الحروف وفق قواعد الإملاء التي اتفق عليها .
- المهارة في التخطيط لعملية الكتابة، وذلك من خلال اختيار الموضوع وتحديده، وتحديد الأفكار الرئيسة والفرعية، ثم جمع البيانات المرتبطة بهذا الموضوع .
- المهارة في عملية التأليف أو الإنشاء، وتتضمن كتابة الأفكار الرئيسة والفرعية لهذا الموضوع، وتنظيم هذه الأفكار تنظيمًا دقيقًا .
- المهارة في عملية المراجعة، وتتضمن مراجعة الموضوع وفق الهدف من الكتابة، ومراجعة الأسلوب، والأفكار، والأخطاء النحوية والإملائية، وعلامات الترقيم وتوظيف أدوات الربط .

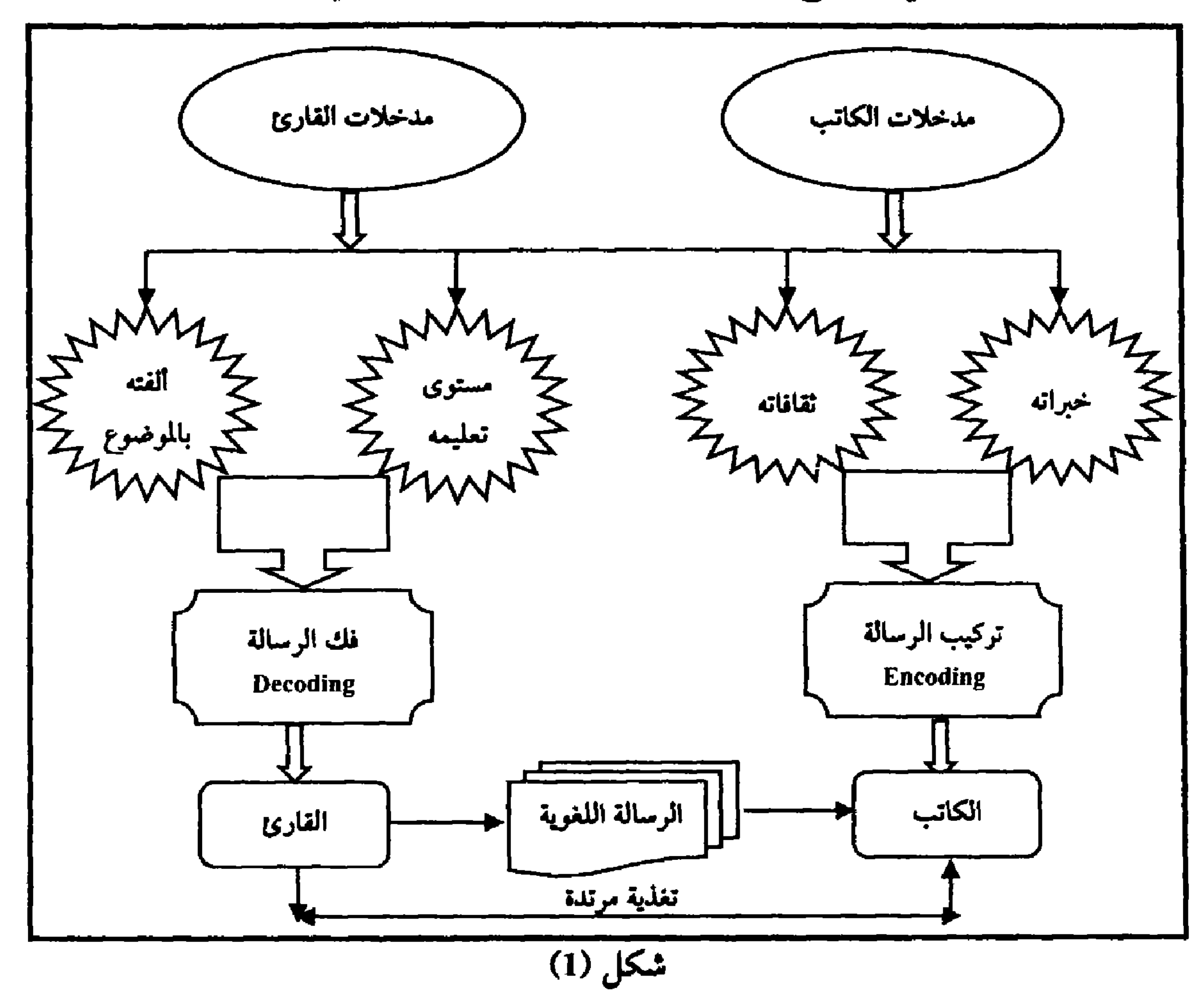
في ضوء ما سبق يمكن الخروج بعدة **خصائص لفن الكتابة** كما يلي :

(1) الكتابة فن اتصالي

فالاتصال يعني نقل معلومات أو إعطاء تعليمات، أو نقل تحية أو طلب، وهي عملية تتطلب وجود عدة مكونات منها : المرسل (الكاتب) ومستقبل (القارئ) وبينهما رسالة، ولقد لجأ الإنسان إلى الكتابة عندما احتاج لنقل المعاني الهامة وقضاء الحاجات من شخص لآخر بعد بينهما الزمان والمكان، فطلبات التوظف وتبادل الرسائل بين الأصدقاء، وما شابه ذلك من كتابات تتصل اتصالاً وثيقًا بحياة الإنسان وحاجته للاتصال مع الغير (رشدي طعيمة، ومحمد مناع، 2001، 176) .

وحينما يشار بأن الكتابة فن فإنها تحتاج إلى خبرة وبصيرة بمواضع الكلم، بحيث يحدد الكاتب غرضه من الكتابة، ويحدد مواده التي سيستخدمها في الكتابة من (تحديد للأفكار، والمفردات، والجمل، والتراكيب، والعبارات، والفقرات ...إلخ)، كما أنه يحدد كيف يكتب ؟ ولمن يكتب ؟، وماذا سيكتب ؟، وبهذا تعد الكتابة فنًا اتصاليًا معقدًا .

والشكل التالي يوضح الطبيعة الاتصالية للكتابة كما يلي :



شكل (1)

الطبيعة الاتصالية للكتابة من الكاتب إلى القارئ

(2) الكتابة عملية معقدة

ينظر للكتابة – الآن – على أنها عملية عقلية، علاوة على كونها منتجًا نهائيًا، فالكاتب لكي يكتب لابد له أن يسير في ثلاث عمليات أساسية هي :

- **عملية التخطيط للكتابة Planning .**
- **عملية التحرير أو الإنشاء Compose .**
- **عملية المراجعة Revising .**

وكل عملية من هذه العمليات الثلاث تتضمن مجموعة من الخطوات الإجرائية الجزئية الخاصة بها، بحيث تتكامل هذه العمليات لإنتاج العمل الكتابي، ولا يعني

تحديد الباحثين لهذه العمليات بهذا الشكل على أنها عمليات منفصلة، بل هي عمليات متداخلة، كما أنها لا تسير في اتجاه خطي هكذا من التخطيط إلى المراجعة، ولكنها تأخذ الشكل الدائري بحيث يعود الكاتب من مرحلة التنقيح إلى مرحلة التخطيط ؛ لتعديل مساره وتجويد عمله الكتابي، وقد عرض الباحث لهذه العمليات بشيء من التفصيل في كتابنا المسمى "مهارات الكتابة من النشأة إلى التدريس" (*)

(3) الكتابة عملية ترميز للرسالة اللغوية

إذا كانت اللغة – بصفة عامة – عبارة عن نظام من العلامات فإن الباحث يستطيع القول بأن الكتابة تقع ضمن الإطار العام لعلم الرمز العام Semitics وعلم السيميولوجيا الشامل Semiology كما أسس له دي سوسير في تناوله ثنائية الرمز والمدلول (نبيل علي، 2001، 205) .

فالكتابة في أساسها عملية سيمائية رمزية (*)، أي أنها تهدف إلى ترميز اللغة في شكل خطي، ويتم ذلك من خلال ترابط مجموعة من الحروف، بحيث يكون لكل حرف صوت لغوي يدل عليه، بهدف تقديم رسالة من مرسل وهو الكاتب (بعد أن يقوم بتركيب هذه الرسالة في صورة أفكار، وجمل، وألفاظ، وتراكيب)إلى مستقبل وهو القاريء بغية تحقيق تواصل جيد بينهما .

إن الكلمة المكتوبة هي أداة التعبير الحقيقة، وبذلك يتم تبين الكلمة وحقيقتها الدالة عليها، أي بين الدال والمدلول أو المبنى والمعنى تلاؤم طبيعي، ولعل من الرواد الأوائل لعلم العلامات هو أفلاطون الذي تناول في محاورة كراتيلوس Cratylus أصل

(*) يرجع في ذلك للفصل الرابع من الكتاب سالف الذكر .

(*) السيمياء في اللغة : معناها الدلالة ، ومشتقة من سَامَ وهي مقلوب وسم ، والسُومة بضم السين، والسيمة، والسيماء، والسيمياء بكسرهن العلامة ، وقد وردت بهذا المعنى في القرآن الكريم في قوله تعالى: ﴿ تَعۡرِفُهُم بِسِيمَٰهُمۡ لَا يَسۡـَٔلُونَ ٱلنَّاسَ إِلۡحَافٗاۗ ﴾ [البقرة: 273]، وقوله: ﴿ وَبَيۡنَهُمَا حِجَابٞۚ وَعَلَى ٱلۡأَعۡرَافِ رِجَالٞ يَعۡرِفُونَ كُلَّۢا بِسِيمَىٰهُمۡۚ ﴾ [الأعراف: 46]، وقوله: ﴿ وَنَادَىٰٓ أَصۡحَٰبُ ٱلۡأَعۡرَافِ رِجَالٗا يَعۡرِفُونَهُم بِسِيمَىٰهُمۡ ﴾ [الأعراف: 48]، وقوله : ﴿ سِيمَاهُمۡ فِي وُجُوهِهِم مِّنۡ أَثَرِ ٱلسُّجُودِۚ ﴾ [الفتح: 29]، وقوله: ﴿ يُعۡرَفُ ٱلۡمُجۡرِمُونَ بِسِيمَٰهُمۡ فَيُؤۡخَذُ بِٱلنَّوَٰصِي وَٱلۡأَقۡدَامِ ٤١ ﴾ [الرحمن: 41].

اللغة، وكذلك أرسطو الذي أولى عناية بالأسماء في كتابيه فن الشعر، وعن التأويل، فالكلمة Semantics مشتقة من الجذر اليوناني Seme، كما في كلمة Semeiticos التي تعني مؤول العلامات، وعلم العلامات، هو علم تحليل العلامات أو دراسة طريقة عمل أنظمة العلامات (بولي كوبلي، ليتسا جانز، 2005، 7) .

فالكتابة ما هي إلا علامات ترمز إلى دلالات أو معانٍ مقصودة ومحددة ؛ لأن الغاية من الكتابة - كما أسلفنا القول – هي تواصل الفرد مع ذاته أو مع الآخرين، فتواصله مع ذاته يتم من خلال الكتابة ليذكر نفسه ببعض شئون الحياة، أو يكتب إشباعًا لحاجة نفسية، كأن يكتب قصة، أو يقرض شعرًا، أو يكتب مذكراته أو يومياته، وقد يكتب ليتواصل مع أترابه أو لقضاء مصالحه اليومية الحياتية، كأن يكتب لإعلام الآخر بشيء، أو استنهاضًا لهممه،أو استجلابًا لمنفعة، أو يكتب استمارة لشغل وظيفة أو طلبًا لاستخراج مستند إلى غير ذلك .

ولقد ورد عن أبي حامد الغزالي أن الأشياء في الوجود لها أربع مراتب إذ يقول: **إن للشيء وجودًا في الأعيان، ثم في الأذهان، ثم في الألفاظ ثم في الكتابة، فالكتابة دالة على اللفظ، واللفظ دال على المعنى الذي في النفس، والذي في النفس هو مثال الوجود في الأعيان** (بلقاسم دقة، 2003، 74) .

أي أن الكتابة تضم أربعة عناصر من وجهة نظر أبي حامد الغزالي هي :

- جانب حسي مشاهد .
- تصور عقلي ذهني للجانب الحسي السابق .
- ألفاظ تعبر عن المعنى .
- ترجمة اللفظ إلى كتابة، كل ذلك في سياق اجتماعي .

إن المعاني بوصفها مدلولاً تدل على العلامات اللغوية هي فيما يذهب إليه **حازم القرطاجني** الصور الحاصلة في الأذهان عن الأشياء الموجودة في الأعيان، وهذه الصور الحاصلة في الأذهان (المفاهيم الذهنية) ليست إلا محصلة لعملية إدراك الواقع الخارجي، وليست العلامات اللغوية إلا عبارة عن هذه الصور الذهنية المدركة، من هنا تتساوى العلامات المنطوقة بالعلامات المكتوبة، أي أن الألفاظ تتحول في الذهن

إلى مجموعة من الصور والمفاهيم، وبعبارة أخرى تتحول من وجود عيني محسوس إلى وجود ذهني متخيل، ثم تتحول من هذا الوجود الذهني المتخيل إلى معانٍ صوتية، فرموز كتابية، ولذا يقول **حازم القرطاجني** : كل شيء له وجود خارج الذهن فإنه إذا أدرك حصلت له صورة في الذهن تطابق ما أدرك منه، فإذا عبر عن تلك الصور الذهنية الحاصلة عن الإدراك أقام اللفظ المعبر به هيئة تلك الصورة الذهنية في إفهام السامعين وأذهانهم، فصار للمعنى وجود آخر من جهة دلالة الألفاظ، فإذا احتيج إلى وضع رسوم من الخط تدل على الألفاظ لمن لم يتهيأ لما سمعها من المتلفظ بها صارت رسوم الخط تقيم في الإفهام هيئات الألفاظ، فتقوم في الأذهان صور المعاني، فيكون لها أيضًا وجود من جهة دلالة الخط على الألفاظ الدالة عليها (بلقاسم دقة، 2003، 75).

(4) الكتابة فن محكوم بقواعد

للكتابة مجموعة من القواعد التي ينبغي على الكاتب أن يلتزم بها، ومن هذه القواعد ما يرتبط بتنظيم العمل الكتابي (كتابة المقدمة، وصلب الموضوع، والخاتمة)، ومنها ما يرتبط بكتابة الفقرة، ومنها ما يتصل بآليات الكتابة (إملاء – نحو – ترقيم) وقواعد استخدام أدوات الربط بين الجمل والفقرات، كما أن هذه القواعد تنطبق على نوعي الكتابة، فلكل نوع قواعده الخاصة به مثل : كتابة المقال، والبرقية، والخطابات، والقصة ...إلخ، وعلى هذا يمكن القول : إن الكتابة ليست فنًا عفويًا، ولكنه فن منظم محكوم بقواعد وأصول .

(5) الكتابة عملية تفكير

إن الكتابة في أساسها عملية تفكير، فالإنسان كما قيل يفكر بقلمه، فالكاتب يفكر في كل مرحلة من مراحل الكتابة، ولذلك قيل إذا أردت أن تضع كلامًا فأخطر معانيه ببالك وتنق له كرائم اللفظ، واجعلها على ذكر منك ليقرب بلبك تناولها ولا يتعبك تطلبها، واعمله ما دمت في شباب نشاطك، فإذا غشيك الفتور وتخونك الملال فامسك، فإن الكثير مع الملال قليل (السيد أحمد الهاشمي، د . ت، 25) .

ولكي يكتب الإنسان متدفق الرؤى واضح الفكر لابد أن يفكر في موضوعه الذي سيكتب فيه، ويفكر في معانيه وألفاظه، وطريقة عرضه لهذا العمل (يبدأ من

العام إلى الخاص، من الجزء إلى الكل، من المعلوم للمجهول) ويفكر كذلك في العلاقات التي تربط بين الأفكار، فالكتابة هي المظهر الخارجي لعملية التفكير .

(6) الكتابة لها اشكال سلوكية تدل عليها

الكتابة كما ذكرنا من قبل فن معقد، فهو عملية عقلية وفي نفس الوقت منتج يتبدى في عمل مكتوب يظهر للعيان، وهذا الفن يتضمن عددًا من المهارات المركبة، والمتشابكة في آن واحد، وهذه المهارات يمكن تصنيفها كما يلي :

- مهارات تنظيمية، وهذه المهارات تضم مهارات ترتبط بكل من : المقدمة، وصلب الموضوع، والخاتمة .
- مهارات فكرية .
- مهارات أسلوبية (الألفاظ الجمل، والعبارات، ولفقرات، وجمال الأسلوب) .
- مهارات شكلية (مراعاة الهوامش العلوية السفلية والجانبية، المسافات بين الكلمات وبين الأسطر، التفقير، ترك مسافة تقدر بحجم كلمة في بداية كل فقرة) .
- مهارات خاصة بآليات الكتابة (الخط، والإملاء) .
- مهارات الصحة اللغوية .

ثانيًا: أهمية الكتابة

ينظر إلى الكتابة في المداخل الحديثة لتعليم اللغة باعتبارها الفن الرابع أو المهارة الرابعة، وهي وإن جاءت في هذه المداخل بعد القراءة في الترتيب المنطقي لهذه المهارات إلا أنها لابد أن تكون سابقة الوجود للقراءة ؛ لأن ميدان القراءة هو الكلمة المكتوبة هذا في الأصل والمنطق، إلا أننا نعود فنقول : إن رؤية الرمز تسبق كتابته، ومن ثم فلا يمكن للإنسان في لغة ما أن يكتب كلمة دون أن يكون قد قرأها أو رآها، وهكذا فإن الكتابة في - آن واحد – فن سابق لاحق للقراءة (محمود كامل الناقة، 2002، 7) .

وقد روي ابن عباس عن النبي صلى الله عليه وسلم في قوله عز وجل "أو أثارة من علم" قال : الخط، قال عمرو بن بحر الجاحظ : من شرف الكتابة ما ذكره الله عز وجل في كتابه، وهو قوله:﴿ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ۝٤ عَلَّمَ ٱلْإِنسَٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝٥ ﴾ [العلق: 4-5] وقوله: ﴿ بِأَيْدِى سَفَرَةٍ ۝١٥ كِرَامٍۭ بَرَرَةٍ ۝١٦ ﴾ [عبس: 15-16]، وقوله:﴿ وَلَا يُضَآرَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ﴾ [البقرة: 282]، وقوله:﴿ وَلَمْ تَجِدُوا۟ كَاتِبًا فَرِهَٰنٌ مَّقْبُوضَةٌ ﴾ [البقرة: 283]، فلولا فضل الكتابة لم يجعل الله أهلها بهذا المكان العالي، فمن أبين فضائلها أنها جعلت مدحًا للملائكة ولعلية الناس، ومن فضل الكتابة وشرفها أن الكُتَّاب في قديم الدهر وحديثه يدبرون الملك والخلافة دون غيرهم، وأن الكتب تختتم بذكرهم، وذلك بيِّن في سجلات النبي صلى الله عليه وسلم وفي غيرها إلى يومنا هذا، ومن جلالتها أن أحكامها كأحكام القضاة، وقال غيره : فد غلط من زعم أن أحكام الكتابة مباينة لحكام الشريعة ؛ لأن ذلك مخالف لما يوجد في العقل والدين ؛ لأن الكتابة فرع صناعة لسياسة الملك، لا قوام له إلا بالدين، فقد تبين أن الكتابة فرع من فروع الدين، وما كان فرعًا لشيء لم يباينه، وأحكام الكتابة ملائمة لأحكام الشريعة، ألا ترى مسلمًا لو استحق أرضًا مواتًا كان حكم الكاتب والفقيه فيها سواء، وكذا فيما تخرج الأرض من الزكاة في العشر والنصف، وكذا الحكم في المعادن والخمس، وكذا الحكم في الفيء والغنائم والصدقات، فجميع أحكام الكتابة إذا وقع الإنصاف داخل في أحكام الفقه أو مشارك (أبو جعفر النحاس، 1990، 269 – 270) .

وتبرز أهمية الكتابة في كونها من أهم وسائل اتصال الإنسان بغيره، وبها يتجاوز الإنسان حدود الزمان والمكان، كما أنها وسيلة من وسائل بقاء الجماعة البشرية وحفظ تراثها الثقافي والاجتماعي وتطويره .

ولقد أشار (الجاحظ، 2004، 47) لأهمية الكتابة بقوله : ولولا الكتب المدونة والأخبار المخلدة، والحكم المخطوطة التي تحصن الحساب وغير الحساب ؛ لبطل أكثر العلم، ولغلب سلطان النسيان سلطان الذكر، ولما كان للناس مفزع إلى موضع استذكار، ولو تم ذلك لحرمنا أكثر النفع؛ إذ كنا قد علمنا أن مقدار حفظ الناس لعواجل حاجاتهم وأوائلها ؛ لا يبلغ من ذلك مبلغًا مذكورًا ولا يغني فيه غناءً محمودًا،

ولو كلف عامة من يطلب العلم ويصطنع الكتب ألاّ يزال حافظًا لفهرست كتبه ؛ لأعجزه ذلك، ولكلف شططًا، ولشغله ذلك عن كثير مما هو أولى به .

وتأكيدًا لهذه الأهمية فقد أشار (القلقشندي، 2004، 35) لهذه الأهمية بقوله أعظم شاهد لجليل قدرها وأقوي دليل على رفعة شأنها أن الله تعالى نسب تعليمها إلى نفسه واعتده من وافر كرمه وإفضاله فقال عز اسمه ﴿ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥) ﴾ [العلق: 3-5] مع ما يروي أن هذه الآية والتي قبلها مفتتح الوحي وأول التنزيل على أشرف نبي وأكرم مرسل وفي ذلك من الاهتمام بشأنها ورفعة محلها ما لا خفاء فيه، ثم شرفها بأن وصف بها الحفظة الكرام من ملائكته فقال: جلت قدرته﴿ وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ (١٠) كِرَامًا كَاتِبِينَ (١١) ﴾ [الانفطار: 10-11]، كما أن الله أقسم بالقلم الذي هو آلة الكتابة وما يسطر به فقال تقدست عظمته ﴿ نٓ وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ (١) مَا أَنتَ بِنِعْمَةِ رَبِّكَ بِمَجْنُونٍ (٢) ﴾ [القلم: 1-2].

والكتابة وسيلة لإشباع الحاجات النفسية لدي الفرد، وهي حاجاته للاتصال بغيره، فالإنسان اجتماعي بطبعه، ولذلك فعندما يمسك بالقلم ليكتب فكرة ما فإنه يكتبها لغيره لا لنفسه، كما أنها وسيلة لإشباع حاجات الإنسان الفكرية وخاصة عندما يكتب الإنسان فكرة يريد أن يسجلها ويختزنها ليعاودها كلما احتاج إلى ذلك .

كما أشار (ابن خلدون، 1984، 417) إلى أن الكتابة صناعة شريفة، إذ الكتابة من خواص الإنسان التي يميز بها عن الحيوان، وأيضًا فهي تطلع على ما في الضمائر وتتأدى بها الأغراض إلى البلاد البعيدة فتقضي الحاجات، وقد دفعت مئونة المباشرة لها، ويطلع بها على العلوم والمعارف وصحف الأولين وما كتبوه من علومهم وأخبارهم، فهي شريفة بهذه الوجوه والمنافع .

وتتضح أهمية الكتابة في كونها جماع فنون اللغة، حيث إنها تتطلب جميع المهارات الأخرى، ففي الكلام أو الحديث يمكن للمستمع أن يوقف المتكلم ويسأله عن شيء لم يفهمه، ويمكن أن يطلب منه الإعادة والتكرار، علاوة على ذلك فالكلام والحديث يساعد على فهم محتواه استخدام الإشارات وتعبيرات الوجه وحركات

الجسم وغير ذلك مما يساعد على إيضاح المعنى وإظهاره، أما الكتابة فلها مهارات خاصة بها لا توجد في أي فن لغوي آخر (فتحي علي يونس، 2004، 69) .

والكتابة وسيلة من وسائل التفكير، فالإنسان يفكر بقلمه ؛ لأنه يفكر وهو يكتب، ولكي يستمر في الكتابة متدفق الأفكار متلاحق الرؤى تتوالد أفكاره وتنمو وتتفرع وتسمو وتعمق، فإنه يكتب أي يكتب ليفكر، وبالتالي فإن التفكير يكشف عن نفسه بوضوح في رموز الكلمات المكتوبة، ومن ثم تصبح الكتابة أسلوبًا للتفكير، فمن خلالها يستطيع الفرد أن يميز بين التفكير الغامض والتفكير الناجح الواضح (محمود كامل الناقة، 2002، 8) .

ولإبراز أهمية الكتابة نورد هذه الرسالة التي كتبها **أبو جعفر الفضل بن حداد** وبعث بها إلى **أبي معشر المنجم** في فضل الكتابة بقوله : الكتابة – أعزك الله – نسبٌ وقرابة، ورحمٌ ماسةٌ ووسيلة، وهي أُس الملك، وعماد المملكة، وأغصان متفرعة من شجرة واحدة، وهي قطب الأدب، وفلكُ الحكمة، ولسانٌ ناطق، وهي نور العلم، وتذكية العقول، وميدان الفضل والعدل، وهي زينة وحلية، ولبوس وجمال وهيئة، وروح جارٍ في أحكام متفرقة، وبها سميت التوراة والإنجيل والقرآن والكتب المنزلة، ولو أن فضلاً ونبلاً تُصوِّرا جسمًا لتصورت الكتابة، ولولا ما نزل به الكتاب في الفرض والمواريث لورثت الكتابة، ولو أن صناعة مربوبة لكانت الكتابة سيدًا لكل صناعة، وبالكتابة توضع الموازين، وتنشر الصحف يوم القيامة، والكتابة أفضل شيء عند الله عز وجل منزلة ودرجة، ومن جهل حقها رُسِم برسم الغواة والجهلة، وبها قامت السياسة والرياسة، وإليها ضوت الملوك بالفاقة والحاجة، وإليهم ألقت الأعنة والأزمة، وبهم اعتصموا من النازلة والنكبة، وعليهم اتكلوا في الأهل والولد، والذخائر، والعُقد، وولاة العهد، وتدبير الملك، وقراع الأعداء، وتوفير الفيء، وحياطة الحرم، وحفظ الأسرار، وترتيب المراتب، ونظم الحروب بالميمنة والميسرة والقلب والكُمناء والروادف والأجنحة، وعن الكتابة يحاسب عز وجل خلقه يوم القيامة بما أثبتت الملائكة والحفظة، وقد أجمعت العلماء أن أول ما خلق الله القلم (جاءت بذلك الآثار عن الصادق الناطق محمد صلى الله عليه وسلم)، وأنه جل وعز قال له : اكتب، قال : وما أكتب ؟ قال : اكتب علمي في الخلق إلى أن تقوم الساعة، فكتب القلم بما

كان وما هو كائن إلى يوم القيامة، وقال عز قدرته﴿ وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ﴿١٠﴾ كِرَامًا كَاتِبِينَ ﴿١١﴾ ﴾ [الانفطار: 10-11]، وقال جل وعز ﴿ كَتَبَ رَبُّكُمْ عَلَىٰ نَفْسِهِ الرَّحْمَةَ ﴾ [الأنعام: 54] وقال: ﴿ عِلْمُهَا عِندَ رَبِّي فِي كِتَابٍ ﴾ [طه: 52]، وقال جل وعلا ﴿ أَمْ يَحْسَبُونَ أَنَّا لَا نَسْمَعُ سِرَّهُمْ وَنَجْوَاهُم ۚ بَلَىٰ وَرُسُلُنَا لَدَيْهِمْ يَكْتُبُونَ ﴿٨٠﴾ ﴾ [الزخرف:80] وذلك في مواضع كثيرة من القرآن، وكان القلم أول من آمن، وأول من أسلم وكتب، وأول من كتب بالعبرانية شيث بن آدم عليهما السلام، ثم كتب بعده إدريس، وخَلَّفَ سبعين كتابًا من كتب الحكمة والنجوم (أبو جعفر النحاس، 1990، 270 – 271) .

ثالثًا : أهداف تعليم الكتابة

حددت (وزارة التربية والتعليم بمصر، 1999، 69 – 75، 2000، 89 – 97) مجموعة من أهداف تعليم الكتابة وفقًا للصفوف الدراسية كما يلي :

- أن يكتب الحروف والكلمات العربية من اليمين إلى اليسار .
- أن يتعود الجلسة الصحيحة عند الكتابة، وإمساك القلم بالطريقة السليمة .
- أن يكتب اسمه وأسماء من يحيطون به .
- أن يرسم الحروف بأشكالها ومواقعها المختلفة .
- أن يرسم الكلمات مه ضبطها بالحركات القصيرة .
- يكتب الحركات الطويلة (الألف، والواو، والياء) .
- أن يكون كلمات من حروف .
- ضم مجموعة من الكلمات ليكون جملاً .
- أن يكمل الحروف الناقصة في الكلمة .
- أن يكتب حرفًا مشتركًا في عدة كلمات في مواضع مختلفة .
- أن يتعود الكتابة بخط واضح (خط النسخ) .
- أن يكتب الكلمات التي بها (أل) القمرية أو الشمسية .
- أن يتعود وضع النقط فوق أو تحت الحروف المنقوطة .

- أن يميز بين الحروف المتشابهة في النطق وفي الكتابة .
- أن يكتب كلمات وجملاً قصيرة بطريقة الإملاء المنقول أو المنظور .
- أن يكتب كلمات بها حروف عليها سكون، أو شدة، أو تنوين بأنواعه المختلفة.
- أن يكتب كلمات وجملاً قصيرة مما درسه إملاءً اختباريًا .
- أن يكتب جملاً قصيرة في حدود خمس كلمات في التعبير عن مشاهدته .
- أن يستخدم من علامات الترقيم النقطة، والفاصلة .
- أن يحاكي رسم الكلمات والحروف المدونة في الكتاب المدرسي وكراسات التدريبات .
- أن يعيد ترتيب كلمات غير مرتبة مكونًا منها جملة مكتوبة .
- أن يكتب ملخصًا لموضوع قرأه .
- أن يكتب مقالاً .
- أن يكتب وصفًا لمنظر رآه .
- أن يكتب برقية .
- أن يملأ استمارة .
- أن يكتب إعلانًا .
- أن يكتب عددًا من المراجع .
- أن يكتب في موضوعات متعددة .

وعليه يمكن تحديد أهداف تعليم الكتابة بمراحل التعليم العام فيما يلي:

- تنمية مهارات التفكير بكافة أنواعه من استقرائي، واستنباطي، وناقد، وتاملي، حيث إن هناك علاقة وثيقة بين الكتابة والتفكير ؛ لأن الكتابة هي ترجمان التفكير، فالإنسان كما قيل يفكر بقلمه .
- تعويد الطلاب على الطلاقة التعبيرية الكتابية في المواقف المختلفة.

- تمكين الطلاب من قضاء حاجاتهم الاتصالية اليومية من خلال كتابة البرقيات، أو الخطابات، أو ملء الاستمارات .
- تربية الموهبة الأدبية واكتشافها عن طريق الكتابات الأدبية، ككتابة المقال الأدبي، أو القصة القصيرة، والرواية، والوصف، والمذكرات، والسير .
- التعبير عما في نفسه بإنتاج أدبي راقٍ .
- تدريب الطلاب على التعبير عن آرائهم وأفكارهم بحرية دون تجريح أو إهانة .
- إتقان اللغة العربية إتقانًا سليمًا ؛ لأن الغاية من تعليم وتعلم اللغة هو تنمية القدرة على التعبير والتواصل شفويًا وتحريريًا .
- توظيف ما لديه من معلومات عن اللغة وقواعدها في مواقف كتابية مختلفة .
- تنمية ذوق المتعلمين من خلال الكتابة .
- إكساب المتعلمين خبرات متعددة نتيجة استكتابه في موضوعات مختلفة ؛ لأن الطالب قبل أن يكتب لا بد عليه أولاً القراءة في الموضوع الذي سيكتب فيه .
- تنمية قوة الملاحظة، وتعويد الطلاب على الدقة في التعبير .

رابعًا: علاقة الكتابة بفنون وفروع اللغة

(1) الكتابة والاستماع

من المعروف أن الاستماع هو الفن الأول من فنون اللغة، وهو فن يعتمد على استقبال الرسالة اللغوية عن طريق حاسة السمع، وعملية الاستقبال هذه ليست استقبالاً سلبيًا للرسالة اللغوية، ولكنها عملية استقبال نشط وواعٍ لهذه الرسالة، وعليه فقد يسأل سائل **هل هناك علاقة بين الاستماع والكتابة ؟**

نقول : إن هذه العلاقة تتوقف على نظرتنا للكتابة، فإذا كنا نعني بالكتابة صحة الرسم الإملائي للكلمات والجمل ورسمها رسمًا صحيحًا، فإن الاستماع من خلال هذه الرؤية يعد وسيلة للكتابة ؛ لأننا لا نستطيع أن نكتب كلمات لم نستمع لها من قبل، أي لدينا إدراك صوتي لحروف هذه الكلمة او تلك، والاستماع لا يتضمن فقط

إدراك أصوات الكلمات، بل إن المستمع يرسم للكلمات صورًا ذهنية يحتفظ بها ويختزنها في عقله لحين الاستعانة بها بها كتابة، أو قراءة، وتحدثًا .

وإذا كنا نعني بالكتابة التعبير فإن للاستماع أيضًا صلة بالكتابة من هذه الجهة ؛ لأننا لا نستطيع الكتابة في هذا الموضوع أو ذاك إلا إذا استمعنا له، أو لموقف مشابه له، وواعينا ما استمعنا إليه، أو بعبارة أخرى لابد أن تكون لدينا خبرة مباشرة أو غير مباشرة أو ألفة بهذا الموضوع عند الكتابة فيه، وهنا يكون للاستماع دورٌ في الخبرة وتلك الألفة ؛ لأن العقل البشري عندما يستمع لحديث ما بين شخصين أو أكثر فإنه يحتفظ ببعض الصور الذهنية لحين الاستعانة بها في مواقف اتصالية كتابية، وإذا كنا نعني بالكتابة أنها عملية عقلية تتضمن عمليتي تحليل وتركيب للرسالة اللغوية في آن واحد فإن الاستماع أيضًا عملية تتم بنفس الكيفية،ولكن تتم عملية الاستماع بصورة عكسية، أي أن الاستماع عملية تركيب للرسالة ثم تحليل للمسموع بعد ذلك، فالاستماع يتناقض ويتشابه مع الكتابة في نفس الوقت، يتناقض مع الكتابة لأننا عندما نستمع نستقبل الرسالة بصورة كلية متكاملة مركبة (جشطلت)، ثم تحلل هذه الرسالة إلى أصوات، ثم مفردات، فتراكيب، وتحدد دلالات هذه التراكيب والمفردات سواء أكانت هذه الدلالات دلالات معجمية مباشرة أم دلالات مجازية استعارية، ويتشابه الاستماع مع الكتابة في أن الكاتب يقوم بنفس المراحل السابقة عند الكتابة، أي أنه يقوم بعملية تحليل الموضوع الذي سيكتب فيه إلى عناصره محددًا أهدافه، وأفكاره، جمله، وتراكيبه، وفقراته، وألفاظه، ثم يبدأ في تركيب هذه الرسالة، ويعقبها بعملية تحليل أخرى لتنقيح العمل الكتابي .

(2) الكتابة والتحدث

التحدث هو الفن الثاني من فنون اللغة، وهذا الفن بينه وبين الكتابة قواسم مشتركة، وهذه القواسم تبدو في عدة وجوه :

- أن كلاهما فن إنتاجي، إلا أن التحدث فن عماده الصوت، والكتابة فن عماده الكلمة المكتوبة أو المطبوعة .
- أن الكتابة في الأساس كلام مكتوب .

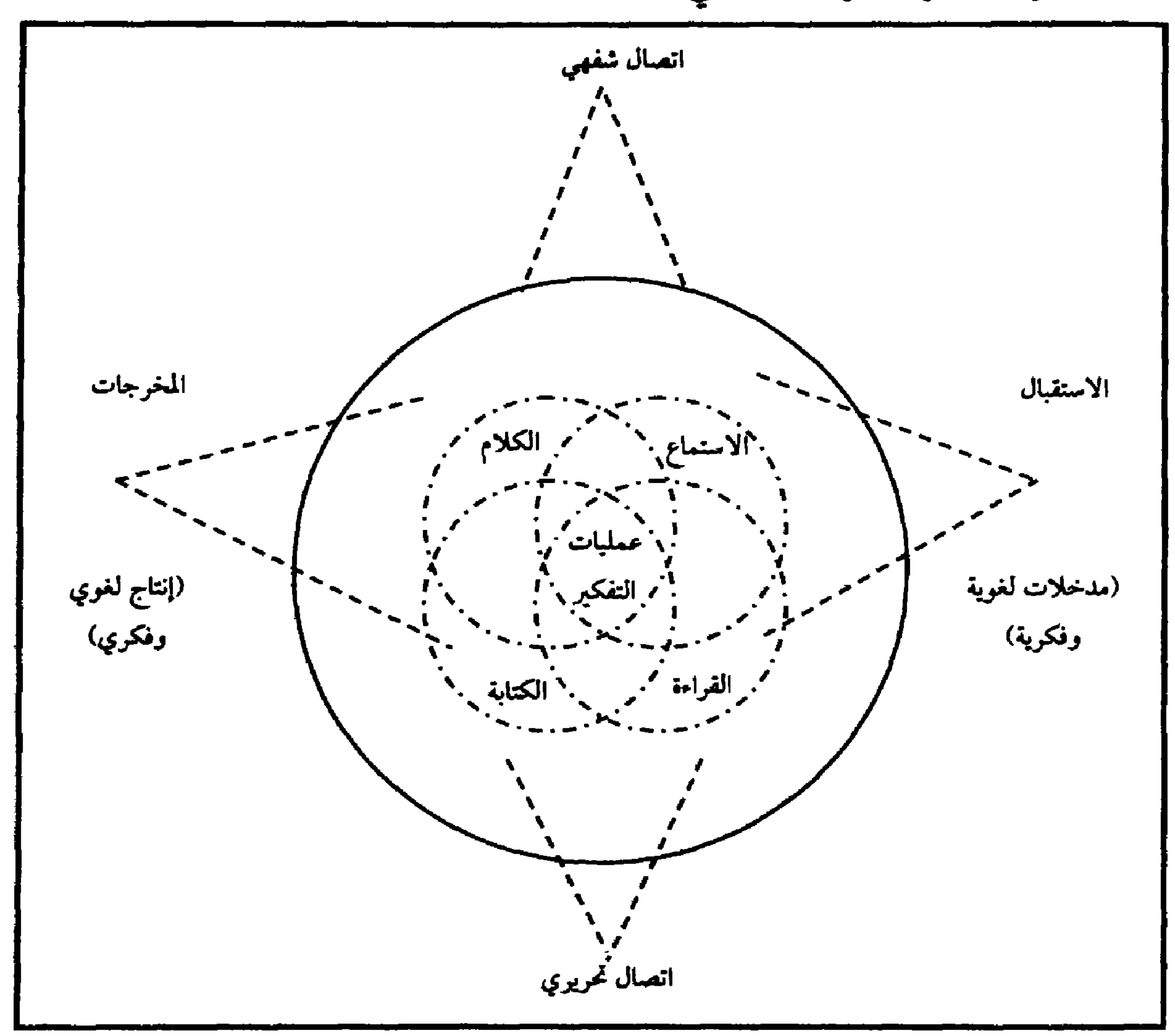
- أن مكونات هذا الفن هي مكونات فن الكتابة نفسها، فكلي يكتب أو يتحدث الإنسان لابد عليه ابتداءً أن يحدد الموضوع، ويحدد الأهداف التي يبغي تحقيقها من خلال التحدث أو الكتابة، ويحدد الأفكار، ويحدد الفقرات، والجمل والعبارات، والكاتب في سبيله لإيصال الرسالة اللغوية بشكل مؤثر إلى القاريء فإنه ينتقي ألفاظه بعناية، ويُجوِّد في جمله، وعباراته، ويختار الملائم لمقام القُرَّاء، كما أنه يستعين بعلامات الترقيم التي تقوم بدور النغمات الصوتية أو نبرات المتحدث أثناء الحديث، أما المتحدث فيختلف من جهة أنه يرسل الألفاظ والجمل والعبارات إرسالاً، وتنثال أفكاره انثيالاً، وبالتالي فهو يستعين بمجموعة من الإشارات الجسمية Body Language، أو ما يسمى باللغة المصاحبة للكلام Paralinguistic، كما أنه ينوع من نبرات صوته أثناء حديثه تأدية للمعنى المراد، فإذا تعجب المتحدث من السماء في قولنا ما أجمل السماءَ فيكون الضغط Stress على كلمة السماء، وتكون العلامة المقابلة لهذا الضغط في الكتابة هي علامة التعجب(!)، وفي التحدث قد يستوقف السامع المتكلم ليستعلم عن شيء ما، أو ليشرح ما استغلق عليه، ولكن في الكتابة الأمر على خلاف ذلك، لأن الكاتب يكتب لجمهور يبعد عنه زمانًا ومكانًا، وبالتالي فعليه إيضاح الرسالة إيضاحًا كاملاً، بحيث تكون أفكاره واضحة، ومرتبة، ودقيقة، ومتسلسلة .

(3) **الكتابة والقراءة**

تبدو العلاقة بين القراءة والكتابة في الآتي :

- أن كلاهما يرتبط بالكلمة المكتوبة أو المطبوعة .
- أن القراءة هي الوجه المقابل لفن الكتابة، حيث إن القراءة فن استقبالي، والكتابة فن إنتاجي، وكلاهما يرتبط بالصفحة المطبوعة، وإذا كانت القراءة هي الفن السابق لفن الكتابة، فإن القراءة تستدعى كلمة مكتوبة لكي تقرأ، أي أن الكتابة فن سابق لاحق للقراءة في آن واحدٍ، علاوة على ما سبق فإن عملية القراءة تتم بصورة عكسية لعملية الكتابة، حيث إن القراءة عملية

تركيبية تحليلية في حين أن الكتابة عملية تحليلية تركيبية، أي أن الكتابة تتم بصورة عكسية للقراءة، ولكنهما يحدثان بنفس الكيفية ولعل الشكل الآتي يزيد الأمر وضوحًا كما يلي :



شكل (2)

العلاقة بين الفنون اللغوية الأربعة

(4) الكتابة وفروع اللغة

يعد درس الكتابة هو الغاية الرئيسة من درس اللغة، وعليه فبين الكتابة وفروع اللغة وشائج وصلات وروابط ؛ لأن الكتابة كما قيل : هي البوتقة التي تنصهر فيها جميع فروع اللغة، فلكي يكتب الطالب لابد أن تكون ألفاظه، وجمله مرسومة رسمًا إملائيًا صحيحًا، وإلا اضطرب القارئ في تفسير أفكار الكاتب، وعجز عن تحديد

مقاصده، كما تتطلب من الكاتب أن يكون خطه واضحًا، وإلا عجز القاريء عن تحديد المقصود به، كما أن الطالب حين يكتب في موضوع ما فإنه يكتب مستعينًا ببعض النصوص الأدبية (القرآنية، النبوية، الأدبية : شعرية، ونثرية) حتى يؤكد وجهة نظره، وحتى يقنع قارئه، ويضفي على عمله الكتابي رونقًا وجمالاً، كما أنه يوظف معرفته بالعلوم البلاغية المختلفة من معانٍ، وبيان، وبديع أثناء الكتابة، كل ذلك يتم في إطار الالتزام بنظام اللغة (اللغة المعيارية) Standards language، أو الالتزام بالجانب القاعدي أثناء الكتابة، وإلا لعرقلت عملية التواصل بين الكاتب والقاريء، كما أن الطالب في درس الكتابة يمكن ان تكون فروع اللغة مادة ثرة لاستمطار الأفكار وتجويدها، فتمده القراءة المتعددة بأفكار متعددة، وكذلك النصوص، والتراجم، كما أنه في الكتابة يمكن توظيف المواد الدراسية المختلفة في ذلك إحداث التكاملية بين دروس اللغة والمواد الأخرى، فقد يستعين ببعض الحقائق العلمية، او بعض الحقائق التاريخية، أو الجغرافية، أو حتى الرياضية، أما عن مادة التربية الدينية فهي مصدر خصب للكتابة في بعض المجالات الدينية، كالكتابة في مجال السير، أو العقائد، او التهذيب...إلخ .

خامسًا: أسس تعليم الكتابة في مراحل التعليم العام

قدمت مجموعة من الأسس العامة لتعليم الكتابة بمراحل التعليم العام، ومن هذه الأسس ما يلي (عبد الحميد زهري سعد، 2000، 9) :

- الاهتمام بتعليم الكتابة في مواقف طبيعية حتى تؤدي اللغة وظيفتها .
- تعليم الكتابة في جو من الحرية وعدم التكلف .
- استثارة دوافع التلاميذ عند التحدث والكتابة .
- الاهتمام بالأفكار قبل الألفاظ التي تخدم الموضوع وتعبر عنه .
- تقسيم الموضوع إلى مقدمة وعرض وخاتمة .
- استخدام الأسئلة الموجهة للتلاميذ وذلك عند التخطيط لموضوع الكتابة، بحيث يكون المعلم مرشدًا وموجهًا .

- تزويد التلاميذ بمعايير ومستويات تستخدم عند التحدث والكتابة .
- اختيار الجمل والتعبيرات اللازمة لكل فكرة، بحيث تتصف بسلامة انتفكير والموضوع .
- أن تكون موضوعات الكتابة متنوعة حتى تواجه الفروق الفردية بين التلاميذ .
- أن تكون موضوعات الكتابة في مستوى التلاميذ العقلي .
- أن ترتبط موضوعات الكتابة بحاجات التلاميذ وميولهم واتجاهاتهم واهتماماتهم.
- الرجوع إلى المواد الدراسية المتنوعة كمصادر معلومات يستقي منها التلميذ عند الكتابة.

كما طرح (الناقة، 2002، 102 – 105) مجموعة من الأسس لتعليم الكتابة كما يلي :

- الاهتمام بتنمية الأفكار والمعاني والمضامين وتحديدها بوضوح، ثم يأتي الاهتمام بالوعاء اللغوي الذي يعبر عن هذه الأفكار .
- أن تكون مواقف التدريب على الكتابة مواقف حياتية، يحتاجها الطلاب، ومن ثم تكون مواقف طبيعية .
- الاهتمام بتقديم مجموعة من القواعد والشروط والضوابط التي ينبغي أن يعرفها الطلاب على أشكال الكتابة وفنونها قبل أن تدربهم على إتقان مهاراتها .
- الاهتمام بأفكار التلميذ وما يريد أن يكتبه هو، بحيث لا يفرض عليه المعلم فكرة أو عنصرًا أو رؤية، بل يتركه يعبر عن نفسه طالما أن هذا التعبير يصبح مقبولاً فكرة صحيحًا لغة، واضحًا معنى لدى القارئ .
- أن تفتح أمام التلميذ آفاق الخبرات الواسعة والمتنوعة من حيث : توجيهه إلى الملاحظات والمشاهدات، والقراءات، والزيارات، والمناقشات، والندوات، والممارسات، فمن خلالها تعمق أفكاره، وتتعدد رؤاه، وتزداد خبراته من حيث المضمون،ومن حيث الوعاء اللغوي .

- ألا تفرض موضوعات – على الإطلاق – يتدرب التلاميذ على الكتابة فيها، بمعنى ألا يحدد المضمون للشكل، فمثلاً لو طلبنا من التلميذ كتابة رسالة بعد أن نكون قد علمناه ودربناه على كتابة الرسالة، فلا نطلب منه أن يكتب رسالة لزميله ليحدثه فيها عن كذا وكذا .
- عدم الفصل في تعليم الكتابة بين الفكرة المكتوبة وبين صحة الأداء اللغوي نحويًا وإملائيًا وخطيًا وأسلوبيًا .
- أن يحرص المعلم على أن يكون التلاميذ دائمًا شغوفين بالكتابة، وهذا يقتضي أن يترك لهم حرية اختيار الموضوع، وأن يتعرف حاجاتهم للكتابة ويستجيب لها.
- أن تحدد أهداف الكتابة، وتحدد كذلك المهارات المستهدف تنميتها لدى التلاميذ، والوسائل والأساليب التي يمكن عن طريقها تقويم الأداء الكتابي .
- الاهتمام الشديد بالتدريب العلاجي في تعليم الكتابة .
- توظيف حصص القراءة والأدب، والاطلاع في المكتبة لتنمية قدرات التلاميذ على الكتابة .
- التركيز في الكتابة لا على ما يتضمنه الموضوع من معارف ومعلومات وأفكار ومضامين فقط، ولكن لابد من الالتفات إلى تدريب الطلاب على أن يكون لكل منهم اتجاهه الخاص في الكتابة ورؤيته المنفردة .
- وضع مستويات ومعايير يتعرفها الطلاب في الكتابة بنوعيها، بحيث يسعى كل منهم – عن معرفة ووعي – إلى تحقيقيها والوصول إليها عندما يكتب وتقويم كتابته في ضوئها .

كما أشار (عبد الرحمن عبد الهاشمي، 2005، 45 – 50) إلى مجموعة من الأسس هي:

(1) الأسس النفسية Psychological Principles وتتضمن :

- أن الذهن أثناء عملية التعبير يقوم بعمليات عقلية بالغة التعقيد، أهمها عمليتا التحليل والتركيب، ففي الأولى يرجع الطالب إلى ثروته اللغوية، وفي الثانية يؤلف الطالب العبارة المطلوبة من هذه الثروة .

- تؤخذ اللغة محاكاة وتقليدًا للوالدين أولاً، ثم المعلم والأقران في الوسط الاجتماعي، ولذلك على المعلم أن يحرص على سلامة لغته أمام الطلبة .
- وجود الدوافع أمر مهم لتنشيط الطلبة، والمدرس الناجح هو الذي يوجد المواقف التي تحفز التلميذ للتعبير لتحقيق غرض يريده .
- ميل الشاب في مرحلة المراهقة إلى التعبير عما في نفسه والتحدث إلى أقرانه وذويه للتنفيس عن انفعالاته والتعبير عن مشكلاته التي تواجهه في مواقف الحياة المختلفة .

(2) الأسس اللغوية Linguistic Principles وتشتمل على الآتي :

- زيادة رصيد الطلبة اللغوي عن طريق القراءة والاستماع وحفظ النصوص، حيث يقوم بعض المدرسين بإمداد طلبتهم بالمفردات والتراكيب التي تعوزهم للتعبير عن المعاني .
- التعبير الشفوي أسبق من التعبير الكتابي، واقتدار الطالب على التحدث بطلاقة تقوي لديه القدرة على الكتابة السليمة .

(3) الأسس التربوية Educational Principles وتشمل ما يلي :

- من حق الطالب أن يتمتع بحريته عند التعبير عن أفكاره، وما يريد قوله وبالأسلوب الذي يختاره .
- ألا يقتصر التعبير على حصته اليتيمة الأسبوعية، فليس للتعبير حصة محددة، بل هو نشاط لغوي مستمر ينتهز المدرس كل فرصة ويهيئ له نصيبًا في كل درس من دروس اللغة العربية جميعًا .
- إن الحديث عن التعبير يفترض حديثًا آخر عن الجمال، والذي يجدر به الاهتمام بالخط أثناء الكتابة .
- يتطلب التعبير قدرًا كبيرًا من التنظيم في تحديد الأفكار وتسلسلها وترابطها، وحسن الابتداء وحسن الختام، وبالتدريج يكتسب الطلبة مهارة التنظيم التي لها أهميتها في بناء الشخصية .

- لا يستطيع الطالب التعبير عن شيء ليس له سابق علم به ؛ لأن فاقد الشيء لا يعطيه، لذلك ينبغي اختيار الموضوعات المتصلة بأذهان الطلبة، والتي لهم إلمام بها .
- ينبغي عند تقويم كتابات الطلبة أن يتجاوز التصحيح السطحي ؛ لأن التقويم عملية يصلح فيها المدرس من سلوك الطالب عن طريق تصحيح مادة التعبير .

من خلال ما سبق يمكن تصنيف هذه الأسس إلى ثلاثة أسس رئيسة هي كالتالي:

(أ) أسس ترتبط بالموضوعات وتشتمل الآتي :

- أن يختار المعلم من مجالات الكتابة ما يتصل بخبرات الطالب ويدخل في دائرة اهتمامه .
- الاهتمام بتعليم الكتابة في مواقف حية وطبيعية، بحيث تحقق اللغة وظيفتها الاتصالية .
- أن تتناسب موضوعات الكتابة مع المستوى الفعلي للطلاب (عقليًا، وعمريًا، وانفعاليًا، واجتماعيًا) .
- أن ترتبط موضوعات الكتابة بحاجات وميول ورغبات واهتمامات الطلاب، بحيث يجد كل طالب في نفسه الدافع للكتابة .
- ربط موضوعات الكتابة بفروع اللغة الأخرى قراءة، وأدبًا، ومكتبة، أو بمواد دراسية مختلفة .
- أن تتنوع موضوعات الكتابة، وأن تستوحي هذه الموضوعات من مجالات متعددة، بحيث تراعي بتنوعها الفروق الفردية بين الطلاب .

(ب) أسس تتعلق بالتدريس وتتضمن ما يلي :

- أن تعلم الكتابة في جو من الحرية وعدم التكلف .
- أن يهتم المعلم بتنمية الأفكار والمعاني والمضامين وتحديدها بوضوح، ثم يأتي بعد ذلك الاهتمام بالوعاء اللغوي الذي يعبر عن هذه الأفكار والمعاني .

- أن يقدم المعلم مجموعة من القواعد والشروط والضوابط التي ينبغي أن يعرفها الطلاب عن أشكال الكتابة وفنونها قبل التدريب على إتقان مهاراتها .
- أن يحدد المعلم مجموعة من المستويات والمعايير الخاصة بالكتابة، بحيث يسعى كل طالب للوصول إلى هذا المستوى .
- أن يراعي المعلم الفروق الفردية بين طلابه .
- أن يستثير المعلم تفكير طلابه قبل وأثناء وبعد الكتابة باستخدام مجموعة من الأسئلة التوجيهية.
- أن يمد المعلم طلابه بخبرات متعددة بعضها محسوس أو مباشر، والبعض الآخر عن طريق الإحالات لقراءات متعددة.
- أن يحرص المعلم أن يكون طلابه شغوفين بالكتابة، ويتم ذلك عن طريق اختيار موضوعات تلبي حاجات الطلاب ورغباتهم.
- أن يهتم بعلاج صعوبات الكتابة سواء أكانت صعوبات خطية، أو إملائية، أو أسلوبية .
- أن يحدد المهارات التي ينبغي تنميتها في كل درس من دروس الكتابة، حتى تكون هناك رؤية واضحة لمعالجة هذا الفن .
- ألا يفصل المعلم بين الفكرة المكتوبة، وصحة الأداء اللغوي .

(ج) أسس تتعلق بالطالب وتحوي ما يلي :

- أن يمنح الطلاب الحرية الكاملة في اختيار موضوع الكتابة .
- أن يشجع الطلاب على أن يكون لكل منهم طريقته الخاصة في الكتابة التي تميزه عن غيره .
- أن يشجع الطلاب على التفكير في موضوع الكتابة قبل الشروع فيه .
- أن يخطط لموضوع الكتابة، وذلك بتحديد الأفكار الرئيسة والفرعية، وعدد الفقرات، والمفردات التي ستستخدم في كتابة الموضوع، وتحديد طريقة عرض الموضوع .

- أن يقسم الموضوع إلى مقدمة وصلب الموضوع، والخاتمة .
- أن يدرب الطلاب على تقويم كتاباتهم ذاتيًا .
- أن يوظف ما تعلمه في فروع اللغة الأخرى، أو في مواد دراسية مختلفة لإنتاج عمل كتابي متميز .
- أن يستفيد الطالب بما مر به من خبرات لكتابة موضوعات تتسم بالجودة .
- أن يحرص الطالب على وحدة الموضوع المكتوب وتماسكه .
- أن يضمن الموضوعات التي يكتبها بالاقتباس من القرآن الكريم، والحديث النبوي، والأشعار والأمثال والحكم ووضعها في أماكنها السليمة .

الفصل الثاني

الكتابة الوظيفية : المجالات والمهارات

الفصل الثاني

الكتابة الوظيفية : المجالات والمهارات

المقدمة

اللغة هي وسيلة الإنسان للتواصل مع الآخر فهمًا وإفهامًا، فالإنسان يفكر باللغة، وتشترك الكتابة مع اللغة في هذه الخاصية، حيث إنها تقوم بالعديد من الوظائف المهمة للفرد وللمجتمع على السواء، ولعل من بين أهم هذه الوظائف هي تحقيق الاتصال الفعال Effective Communication بين الأفراد بعضهم البعض، وبين الأفراد والمجتمعات التي يحيون فيه .

فالفرد في حياته اليومية يحتاج إلى الكتابة لقضاء مصالح، وحاجاته اليومية، وهنا يبدو بجلاء أن الكتابة ما هي إلا وسيلة لتحقيق هذه المصالح، ولقضاء هذه الحاجات، فبالكتابة يستطيع الفرد أن :

- يخبر غيره، أو يعلمه بأمر ما .
- يقضي مصالحه وحاجاته .
- يشرح شيئًا ما ؛ ليوضحه .
- لينصح أو يعلل .
- يعبر عن أفكاره، ومعتقداته، وعواطفه .

وكل الغايات السابقة تجعل من الكتابة مهارة أساسية من المهارات الحياتية Life Skills؛ لأن الفرد يستعين بالكتابة لتصريف شئون عيشه؛ ولقضاء مآربه، حيث إنه لا يعيش بمعزل عن الآخر، بل إنه اجتماعي بطبعه، ولعل من مقتضيات اجتماعية الفرد أن يتواصل مع الآخر من خلال مجموعة من السياقات والمواقف التي تفرض عليه نمطًا معينًا من الكتابة، فهو في مواقف التهنئة نراه يستعين بكتابة ما يسمى بالبرقيات أو

خطابات التهنئة، ونراه في موقف آخر يكتب تقريرًا، وفي موقف ثالث يكتب ملخصًا، وهلم جرا .

فالكتابة الوظيفية إذن هي ذلك النوع من الكتابة الذي يحتاج إليه الطلاب في وظائفهم المستقبلية، أو الحياة العملية وما فيها من مصالح مع دوائر الأعمال والمصالح الحكومية، ومن أمثلته : الرسائل الإدارية، والتقارير، وكتابة البرقيات ... إلخ .

أو هي نوع من التعبير، غرضها اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم، وتنظيم شئونهم، وهي لا تخضع لأساليب التجميل اللفظي والخيال، بل إن لها مجالات محددة، وكل مجال له استخداماته الخاصة به، فالكتابة الوظيفية مكن توصيفها بأنها تؤدي غرضًا وظيفيًا تقتضيه حياة المتعلم داخل المدرسة وخارجها، أي أنها كتابة تتصل بمطالب الحياة، مثل : كتابة التقارير، و الخطابات الرسمية.

وهذا النوع من الكتابة يتسم بمجموعة من المعايير هي كالتالي :

- غلبة الأسلوب الخبري التقريري .
- الموضوعية في العرض .
- الدقة والوضوح (ألفاظها لا تحتمل التأويل) .
- ارتباطها بمجالات حياتية محددة .
- المباشرة في العرض .
- الالتزام بأماكن محددة عند كتابة بعض المجالات .
- الأمانة العلمية في عرض أفكار كاتب الموضوع .
- دقة الإيجاز .

أولاً: التلخيص

يعد التلخيص مجالاً مهمًا من مجالات الكتابة الوظيفية، بل أضحى ضرورة من ضرورات العصر الحالي ؛ نظرًا للانفجار المعرفي والمعلوماتي الذي يشهده العصر الحالي، فقد كنا نقول : إن المعرفة الإنسانية تتضاعف مرة كل ثلاث سنوات، فصارت تتضاعف كل سنة ونصف، وأخيرًا تتضاعف مرة كل ستة أشهر، كل هذا القدر من

التضخم المعرفي يتطلب قارئًا ذا مواصفات خاصة، وأولى هذه المواصفات أن يكون قادرًا على التلخيص كمجال حياتي يتطلبه الواقع المعاش وطبيعة المعرفة السريعة النمو .

ومجال التلخيص كأحد مجالات الكتابة الوظيفية يتضمن مجموعة من المهارات النوعية المرتبطة به، وتعتمد جودة التلخيص في جانب كبير منها على القراءة الجيدة والواعية للموضوع، أي القراءة التي تمكن المُلِخص من سبر غور الموضوع، والإحاطة به إحاطة كاملة ودقيقة تلم بأطراف الموضوع المُلَخص .

(ا) مفهوم التلخيص

التلخيص هو التقريب والاختصار بعد الفهم والاستيعاب، وهو مهارة من مهارات التفكير التي تتبنى أسلوب الصقل والتهذيب والإيجاز المحكم.

أما عن مفهوم التلخيص لغة من لَخَص، والتلخيص : التبيين والشرح، يقال : لَخَّصت الشيء ولَخَصته بالخاء والحاء إذا استقصيت في بيانه وشرحه وتحبيره، يقال : لَخِّص لي خبرك : أي بيِّنه لي شيئًا بعد شيء، وفي حديث على رضوان الله عليه "أنه قعد لتلخيص ما التُبس على غيره"، والتلخيص : التقريب والاختصار، يقال : لَخَّصت القول : أي اقتصرت فيه، واختصرت منه ما يحتاج إليه (ابن منظور الإفريقي المصري، د . ت، 4017) .

أما عن التلخيص اصطلاحًا : فهو التركيز على العناصر الأساسية المتضمنة في أحد الموضوعات، وإعادة عرضها في إيجاز غير مخل بالمعاني الرئيسة (عبد الحميد عبد الله، 1998، 134).

ويعرفه (لانجان Langan، 1996، 237) بأنه قطعة أو مستخلص An Abstract يتم إيجازه من موضوع أصلي، ويتضمن الموضوع الملَخص تبيان العلاقات بين أجزائه، والملخص قد يكون كلمة، أو جملة أو عدة جمل، أو حتى فقرة، ويتوقف حجم الملخص على الشخص الذي يقوم بعملية التلخيص، وعلى حجم الموضوع الأساسي .

ويعرفه (محمد رجب فضل الله، 2003، 242) بأنه صياغة الملخص للموضوع المقروء صياغة جديدة، وبأسلوبه الخاص، وبأقل قدر ممكن من الكلمات والجمل والعبارات مع المحافظة على جوهر النص، والإبقاء على معانيه، وأفكاره الأساسية .

ويعرفه (فتحي علي يونس، 2004، 130) بأنه استخلاص العناصر الجوهرية في الموضوع – أي موضوع – وتنظيمها وعرضها عرضًا موجزًا غير مخل بالمعاني الرئيسة للموضوع .

أو أنه إبراز النص الأصلي في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على صلب النص المكتوب (عثمان الفريج، أحمد رضوان، 2005، 230).

من خلال العرض السابق للتعريفات التي تناولت مجال التلخيص يمكن تعريفه بأنه **"التعبير عن الموضوع المكتوب أو اختصاره بأقل عدد من الكلمات والجمل والعبارات مع الحفاظ على وحدة الموضوع وفكرته الرئيسة دون غموض أو لبس .**

أو هو إبراز الموضوع الملخص بأسلوب ولغة الملخص في عدد قليل من الكلمات والجمل، مع الحفاظ على الفكرة المحورية للموضوع الملخص .

في ضوء العرض السابق نستطيع استنتاج مجموعة من الخصائص المميزة للتلخيص من خلال التعريفات السابقة كما يلي :

- الإيجاز والاختصار.
- المحافظة على وحدة الموضوع الملخص، وفكرته الجوهرية .
- أن يكون التلخيص بلغة الملخص وأسلوبه الخاص .
- عدم الإخلال بمضمون الموضوع الملخص .
- وضوح الموضوع الملخص .
- الإحاطة التامة بجميع الأفكار الواردة في الموضوع الأساسي .

(ب) اهمية التلخيص

إن أهمية التلخيص تتجلى في الآتي(محمد رجب فضل الله، 2003، 244 – 245، فتحي علي يونس، 2004، 131):

- التركيز على العناصر الأساسية فيما يراد تلخيصه دون الحشو الزائد .
- توفير الوقت المطلوب للاطلاع على الكتابات المطولة كالتقارير والمقالات، والبحوث .
- توفير المجهود اللازم لمتابعة الأعمال المطلوبة .
- تعليم وتعلم استخدام المراجع، وهذا إذا كان ما يريد تلخيصه يتطلب الرجوع إلى المصادر والمراجع العلمية .
- تدريب عملي على الكتابة، وتطوير مهاراتها لدى القائم، حيث إنه يمثل اختبارًا لقدرته على الاستيعاب، واسترجاعه المنظم للمعلومات، وخبراته الكتابية التي يكشف من خلالها أسلوبه المميز في الأداء الكتابي .
- التمييز بين المهم وغير المهم فيما يراد تلخيصه .
- ترويض ملكة الفرد الذهنية على التقاط العناصر الأساسية، والوصول للكلمات المفتاحية، والاستمرارية في القراءة للوصول إلى النص المختصر .
- ضمان لحسن استيعاب الموضوع، والإحاطة بمختلف جوانبه .
- تعميق لنظرة الكاتب، ولنظرة القارئ بالتركيز عند الكتابة الملخصة على أهم النقاط في الصياغة .
- توليد ثقة الفرد في نفسه عندما يلمس قدرته على الاستيعاب، وجهده في الصياغة، وتعبيره عن الكثير بالقليل، مما يولد لديه إحساسًا بالنجاح، وانطلاقًا لآفاق أوسع وأرحب .

من خلال العرض السابق يمكن تأكيد هذه الأهمية بما يلي :

1. تمكين الملخص من استيعاب النص المقروء، والإحاطة به إحاطة كاملة .
2. تنمية قدرة الطالب على التركيز .
3. التمييز بين الأفكار العامة للموضوع، وأفكاره الرئيسة .
4. التمييز بين المهم وغير المهم في الموضوع الملخص .
5. معرفة مواطن الحشو والتطويل في الموضوع .

6. معرفته لمجموعة من المبادئ (القواعد) المتبعة لتلخيص موضوع ما .
7. ينمي لدى الملخص مهارات الفهم القرائي عامة، ومهارات القراءة الناقدة خاصة .
8. توفير وقت وجهد الملخص، ولاسيما في العصر الحالي ؛ حيث الانفجار المعرفي والتقني .
9. تنمية قدرات الطالب الذهنية .
10. يزيد من ثقة الفرد بذاته، نتيجة لاستغلاله لقدراته وإمكاناته العقلية في أثناء تفاعله مع النص المقروء موضع التلخيص .

(ج)قواعد التلخيص

لكي تتم عملية التلخيص على الوجه المأمول يمكن للملخص الاستعانة بمجموعة من القواعد التي تحقق له ذلك، من هذه القواعد ما يلي :

القاعدة الأولى: (قاعدة الحذف)

يمكن للملخص حذف الجمل التي لا تساهم في فهم النص مثل : وصف الأشياء، والأشخاص والأعمال الثانوية، أو الاسترسال والتفصيل الفرعي للمعاني والأفكار الرئيسة. ، ويمكن للملخص أن يحذف :

- الكلمات والجمل المكررة .
- البديهيات والعموميات .
- ما يبدأ بضرب المثل .
- المترادفات .
- استطرادات الكاتب .

القاعدة الثانية : (قاعدة الدمج) :

يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطًا لازمًا أو نتيجة للجملة الأولى، وذلك من خلال :

- الاستعانة بأدوات الربط والضمائر، لربط الجمل والعبارات بعضها ببعض.

- دمج المتشابهات في فئات أو وحدات عامة .
- دمج المتناقضات في وحدات .
- تصنيف المعلومات وترتيبها بما يحقق فاعلية عملية التلخيص .

القاعدة الثالثة : (قاعدة الإحلال، أو البناء، أو الاستبدال) :

ويمكن بناء جملة من جمل وإحلالها محلها شريطة أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل المختصرة، وهذا الأمر يرتبط بالقاعدة السابقة وهي قاعدة الدمج، حيث إن الملخص يجمع مجموعة من الجمل التي تعبر عن معنى واحد، ويستبدلها بجملة واحدة تؤدي الغرض نفسه .

القاعدة الرابعة: (قاعدة التعميم) :

يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في طياتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة، وهذه القاعدة تشترك مع قاعدة الإحلال أو البناء سالفة الذكر، حيث إن الملخص يستعيض بجملة واحدة عن عدد من الجمل التي تحمل نفس المعنى، وهذا يمثل اختصارًا أو إيجازًا للموضوع الملخص .

(د) مراحل عملية التلخيص

يختلف التلخيص باختلاف طبيعة الموضوع، ومجاله، ونوع هذا الموضوع (تلخيص كتاب، قصة، مقالة ...إلخ) .

ولذا فقد حدد (لانجان Langan، 1996، 238- 239) مجموعة من الخطوات لتلخيص مقالة كما يلي :

(1) إنفاق عدة دقائق لمراجعة العمل، ويتم ذلك من خلال :

- تحديد العنوان Title، حيث إن العنوان عادة ما يلخص الموضوع المكتوب، والشخص المنوط بعملية التلخيص إذا تأمل العنوان فإنه يمكن تحديد المعنى العام الذي يدور حوله الموضوع .
- تحديد العناوين الفرعية Subtitle، وهذه العناوين تعطي ملخصًا قصيرًا حول الموضوع الأساسي .

- قراءة أول وآخر فقرات First & Last Several Paragraphs، حيث إن أولى الفقرات تقدم الموضوع بشكل عام، وفيها يحدد الكاتب غرضه من كتابة هذا الموضوع، في حين أن آخر الفقرات تلخص الموضوع، وتقدم التضمينات الأساسية حوله .
- بعض العناصر الأخرى Other Items : وفيها يقوم كاتب التلخيص بتدوين رءوس الموضوعات أو العناصر الفرعية، حيث إنها تعد مفاتيح جيدة للكتابة ملخص جيد .

(2) **قراءة المقالة بشكل إجمالي**، والتحقق من استخدام فنيات أو إشارات للقاريء مثل : ذكر بعض الكلمات المفتاحية أو الإرشادية، ضرب الأمثلة، ذكر الشواهد والأدلة .

(3) **إعادة القراءة بعناية أكبر من ذي قبل**، وفي هذه المرحلة ربما يلتفت قاريء الموضوع إلى بعض النقاط المهمة التي مرت عليه في القراءة السابقة .

(4) **تدوين الملاحظات Take Note**، لتحديد وتمييز الأفكار الرئيسة من التفاصيل الداعمة للموضوع .

(5) **إعداد المسودة الأولية للملخص**، ويجب أخذ الأمور الآتية بعين الاعتبار :

- تحديد كيفية البدء في كتابة ملخص ما، ثم تحديد العنوان المعبر عنه، ومؤلف العمل (الأساسي)، وتاريخ النشر .
- الاقتصار على الأفكار الرئيسة في الموضوع دون الإسراف في ذكر تفاصيل هذه الأفكار، ويجب تذكر الغرض الأساسي من كتابة التلخيص .
- اعتماد كاتب التلخيص على لغته هو وأسلوبه الخاص .
- مراعاة التوازن بين حجم الموضوع الأساسي، وحجم الموضوع الملخص .
- تنقيح المسودة الأولى مع التركيز على المبادئ الأساسية للكتابة الفعالة .
- كتابة المسودة النهائية للملخص .

أما عن تلخيص كتاب، فيتحدد في الخطوات الآتية :

- تحديد عنوان الكتاب .
- تحديد قائمة المحتويات (الفهرست) .
- قراءة المقدمة .
- قراءة أول فصل وآخر فصل .
- بعض العناصر الأخرى مثل : العناوين الفرعية، الجداول والأشكال، الصور، الأشكال الخاصة، الفهارس Indexes، المسرد اللغوي Glossary، الملاحق – إن وجدت – Appendixes .

ومن هذه المراحل ما يلي (عثمان الفريج، وأحمد رضوان، 2005، 231 – 232):

الخطوة الأولى :

تتمثل هذه الخطوة في إدراك الفكرة الأساس التي تتضمنها الفقرة، حيث إن كل فقرة تتناول فكرة رئيسة بالشرح والتوضيح والتمثيل، وتبدأ هذه المرحلة بقراءة الفقرة قراءة جيدة ؛ لاستخلاص الفكرة الأساس فيها، وقد تكون هذه الفكرة الأساس مذكورة صراحة في الفقرة، أما إذا لم تكن مذكورة فعلينا استخلاصها من سطور الفقرة.

الخطوة الثانية :

وتتمثل هذه الخطوة في التمييز بين ما هو ضروري في الفقرة ؛ لفهم الفكرة الأساس، وما هو ليس ضروريًا لذلك، فقارئ التلخيص لا يحتاج إلى التمثيل، والتوضيح الذي يسوقه كاتب الفقرة ؛ لتكون الفقرة قوية مقنعة، وإنما يحتاج إلى الأفكار الأساسية في الفقرة فقط .

الخطوة الثالثة :

وتتمثل هذه المرحلة في كتابة الملخص، وأسلمُ طريقة هي أن تضع النص الأصلي جانبًا بعد تمام الخطوتين السابقتين، ثم نكتب التلخيص من استيعابنا للفقرة .

الخطوة الرابعة :

أما عن المرحلة الرابعة للتلخيص فتتمثل في مراجعة الموضوع الملخص، بعد كتابته بالطريقة التي ذكرناها في الخطوة الثالثة، وما تقتضيه عملية المراجعة من تعديلات على التلخيص، وكثيرًا ما ينتج عن هذه الخطوة إبراز أكثر للنص الأصلي .

من خلال الرؤية السابقة لمراحل التلخيص فإن هذه الرؤية تنظر إلى عملية التلخيص على أنه عملية هضم وتمثل لموضوع مقروء وإعادة إنتاجه في ثوب جديد، وهذا مع إقرارنا به وتسليمنا الأكيد بأن التلخيص هو عملية استيعاب لموضوع ما وإخراج هذه الموضوع بأقل عدد من الكلمات مع المحافظة على النص الأصلي، لكن التلخيص – من وجهة نظرنا – في أساسه عملية عقلية هذه العملية تمر بعدد من المراحل هي كالتالي :

المرحلة الأولى : عملية التخطيط Planning :

ويشير هذا المفهوم إلى **الربط بين الوسائل والغايات**، بمعنى وضع خطة تفصيلية للموضوع الملخص بما يسهم في إخراجه على الوجه المرغوب فيه، وفي ضوء هذا الفهم لعملية التخطيط فإن ملخص الموضوع ينبغي عليه أن يحدد الجوانب الآتية :

- تحديد الهدف من عملية التخطيط (لماذا ألخص ؟).
- تحديد الموضوع الملخص (ماذا ألخص ؟) .
- تحديد جمهور القراء للموضوع الملخص (لمن ألخص ؟) .
- تحديد معلوماتي السابقة عن الموضوع الملخص (ماذا أعرف ؟).

المرحلة الثانية : عملية الكتابة أو الإنشاء Composing:

وهذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى :

(أ) مرحلة القراءة Reading Stage : حيث يقوم الشخص الملخص بقراءة مسحية للموضوع لتحديد الفكرة العامة فيه، ثم إدراك القارئ لهذه الفكرة يقوم بقراءة فقرات الموضوع فقرة فقرة، بحيث يحدد الفكرة الرئيسة لكل فقرة على حدة .

(ب) كتابة مسودة Drafting : وفي هذه المرحلة يقوم كاتب التلخيص بتحديد مواضع الحذف، والتعميم، والإبدال أو الاستبدال، والدمج بين الفقرات توطئة لكتابة المسودة الأولية للموضوع الملخص .

المرحلة الثالثة : مرحلة المراجعة Revising :

وتتمثل هذه المرحلة في إعادة النظر في الموضوع الملخص بعد كتابته، وذلك من خلال مقارنته بالموضوع الرئيسي، وذلك لإجراء بعض التعديلات عليه، بما يحقق جودة الموضوع الملخص، وتتمثل هذه المرحلة فيما يلي :

- مراجعة المعنى العام للموضوع الملخص .
- مراجعة الأفكار الواردة فيه .
- المراجعة اللغوية للموضوع (نحويًا، صرفيًا، إملائيًا، أسلوبيًا) .
- المراجعة التنظيمية للموضوع الملخص .

(ﻫ) أسس التلخيص

عند تلخيص موضوع ما ينبغي على ملخصه أن يستند إلى مجموعة من الأسس، ومن هذه الأسس ما يلي :

- أن يكون التلخيص عن حاجة ملحة له، أو رغبة تدفع القارئ للتلخيص .
- أن يحدد غرضه من تلخيص الموضوع .
- أن يحيط إحاطة شاملة بالموضوع الأساسي .
- أن يستعين بمجموعة من المعايير أو القواعد عند كتابة الملخص .
- أن يكون التلخيص بلغة الملخص، لا بلغة الكاتب .

(و) مهارات التلخيص

التلخيص كمجال من مجالات الكتابة الوظيفية يتضمن مجموعة من المهارات النوعية ومن هذه المهارات ما يلي (عبد الحميد عبد الله، 1998، 134) :

- المحافظة على الأفكار الرئيسة .
- الإيجاز وعدم اللجوء إلى المترادفات أو الحشو أو التطويل .

- الاهتمام بالنتائج والتوصيات والاقتراحات .
- اللجوء إلى الأسلوب المباشر .
- أن تكون العبارات من إنشاء التلميذ، مع التركيز على العناصر الأساسية .
- أن يتعود الطالب سرعة التدوين في سهولة ويسر ودقة ونظام .
- ألا يزيد حجم الموضوع بعد التلخيص عن الربع .

ومن مهارات التلخيص ما يلي (فتحي علي يونس، 2004، 131 – 132):

- الإيجاز غير المخل بمعنى الموضوع .
- الالتزام بعلامات الترقيم .
- استقصاء جميع جوانب الموضوع .
- سلامة وحدة الموضوع من التفكك .
- الاقتباس من المصادر العلمية والاستشهاد بها في المكان المناسب .
- الإشارة إلى مصادر الاقتباس إشارة صحيحة .

وحددت (صفاء سلطان، 2006، 45 – 46) مهارات التلخيص فيما يلي :

- إبراز الفكرة الأساسية للموضوع .
- الالتزام بالأفكار المهمة في الموضوع .
- الابتعاد عن الإيجاز غير المخل .
- الابتعاد عن الإطالة المملة .
- الكتابة بأسلوب الطالب .
- استخدام علامات الترقيم استخدامًا سليمًا .
- سلامة هجاء الكلمات .
- سلامة ترتيب الكلمات .
- سلامة ضبطها (التشكيل) .
- سلامة بنائها .

- استخدام أدوات الربط المناسبة بين الأفكار .
- حذف الجمل الاعتراضية، أو الدعائية التي يصح المعنى بدونها .
- حذف الأمثلة والتشبيهات غير الضرورية .
- حذف المترادفات، والجمل المفسرة .
- الدقة في كتابة الحقائق والتواريخ .
- وضع الجمل المنقولة من النص الأساسي بين علامتي تنصيص .

في ضوء العرض السابق لمهارات التلخيص نلاحظ أن بعض الباحثين قد خلط بين أمرين هما :

أولاً : الخلط بين المهارات الأساسية أو العامة لمهارات الكتابة وبين المهارات النوعية للتلخيص كمجال من مجالات الكتابة .

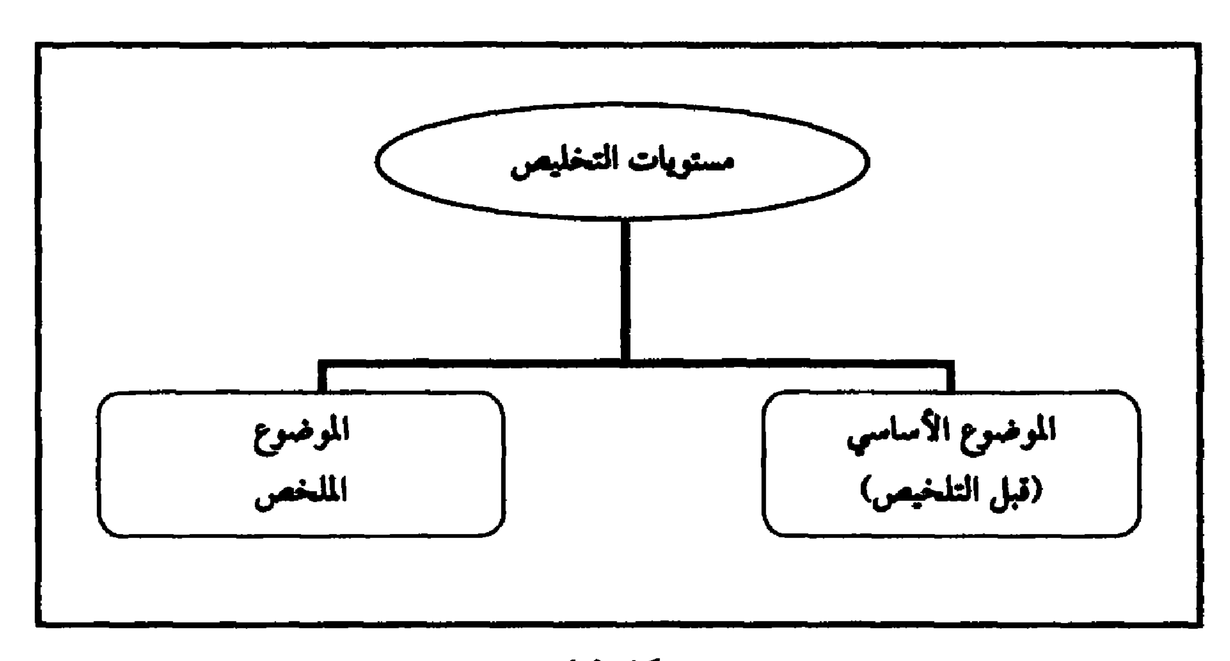
ثانيًا : الخلط بين مهارات التلخيص والقواعد التي تتبع لإنتاج ملخص جيد **(قاعدة الحذف، الإبدال، البناء، الدمج، التعميم) .**

وعليه فإن مهارات التلخيص النوعية (علاوة على المهارات العامة للكتابة) هي كالتالي :

- أن يكون التلخيص بلغة الملخص لا بلغة الكاتب أو المؤلف (بروز شخصية الملخص) .
- أن يستقصي جميع جوانب الموضوع .
- أن يحافظ على سلامة الموضوع الأساسي .
- ألا يقل حجم الموضوع الملخص عن ربع الموضوع الأصلي في حالة التلخيص المكثف، وألا يقل عن نصف الموضوع الأساسي في حالة التلخيص العادي .

(ز) مستويا التلخيص

للتلخيص مستويان سواء إذا نظرنا إلى طبيعة الموضوع الأساسي، أو إذا نظرنا إلى طبيعة الموضوع الملخص والشكل الآتي يوضح ذلك :



شكل (3)

مستويا التلخيص

أولاً : مستويا التلخيص بالنسبة للموضوع الأساسي :

للتلخيص وفق هذا التصنيف مستويان هما :

- تلخيص الموضوع فقرة فقرة، وتحديد الفكرة الرئيسة في كل فقرة ثـم تجميـع هذه الأفكار في فقرة جديدة تضم عناصر الموضوع.
- تلخيص الموضوع دفعة واحدة، والاستعانة بعناصر الموضـوع والملحوظـات التي تم استخلاصها في أثناء القراءة الاستكشافية الأولى أو القراءة الفاحـصة الثانية .

ثانيًا : مستويا التلخيص بالنسبة للموضوع الملخص :

للتلخيص وفق هذا التصنيف مستويان هما :

- التلخيص العادي : وهذا النوع من التلخيص يقدر حجم الموضوع الملخص بنسبة تتراوح بين 50 ٪ إلى 60 ٪ من حجم الموضوع الأساسي .
- التلخيص المكثف : وهذا النوع من التلخـيص يقـدر حجمـه إلى 20٪ مـن الموضوع الأساسي .

والنموذج التالي يوضح نصًا أصليًا مع تقديم ملخص له بجواره :

النص الأصلي	النص الملخص
إنها الحالة غريبة وشاذة حقًا أن لا يتسنى لأبناء بلاد ذات حضارة وعزة وسيادة التعلم، وطلب العلم إلا بلسان أجنبي لا يمت إلى لغة أهل البلاد وتراثهم بصلة من قريب أو بعيد، والحقيقة أنه لم يكن بيد الاستعمار أداة أطوع في تفتيت وحدة الثقافة العربية، وتفريق كلمة العرب من طمس لغتهم القومية، باتباع الوسائل المختلفة من إبراز العاميات المحلية، ومن القول بفضل الحروف اللاتينية على الحروف العربية، إلى المناداة بعدم صلاح العربية للعلم والتعليم، وبذل الجهود المتصلة لاتخاذ اللغات الأجنبية عوضًا عنها، بل حتى إحلال تلك اللغات محل العربية في الحديث . وليس خافيًا أن العربية كانت ومازالت وستبقى من أقوى الروابط التي تجمع أفراد أمتنا العظيمة وشعوبها، وأن إضعافها والقضاء عليها معناه القضاء على أقوى مقومات وحدتنا القومية ومستلزماتها .	إنه لأمر غريب أن تتجدد الدعوات بأن يدرس أبناء أمتنا العربية باللغات الأجنبية متخلين عن لغتهم العربية، ولقد ساعد الاستعمار على بزوغ هذه الدعوات ؛ لأنها أداته الناجعة لتفتيت القومية العربية متمثلة في اللغة العربية، التي تعد مقومًا من مقومات هذه الوحدة .

والنموذج الآتي يمثل نصًا غير ملخص حاول أن تلخصه في ضوء ما سبق ذكره من قواعد للتلخيص الجيد، فضلاً عما يتطلبه التلخيص من مهارات نوعية .

محمد عليه الصلاة والسلام (محمد حسين هيكل، 2005، 21 – 22)

بهذا الاسم الكريم تنطق ملايين الشفاه، وله تهتز ملايين القلوب كل يوم مرات، وهذه الشفاه والقلوب به تنطق وله تهتز منذ أربعمائة وألف سنة، وبهذا الاسم الكريم ستنطق ملايين الشفاه، وتهتز ملايين القلوب إلى يوم الدين .

فإذا كان الفجر من كل يوم وتبيَّن الخيط الأبيض من الخيط الأسود، أهاب المؤذن بالناس أن الصلاة خير من النوم، ودعاهم إلى السجود لله والصلاة على رسوله، فاستجاب له الألوف والملايين في مختلف أنحاء المعمورة يحيون بالصلاة رحمة الله وفضله متجليين في مطلع كل نهار .

وإذا كانت الظهيرة وزالت الشمس أهاب المؤذن بالناس لصلاة الظهر، ثم لصلاة العصر فالمغرب فالعشاء، وفي كل واحدة من هذه الصلوات يذكر المسلمون محمدًا عبد الله ونبيه ورسوله في ضراعة وخشية وإنابة، وهم فيما بين الصلوات الخمس ما يكادون يسمعون اسمه حتى تجف قلوبهم بذكر الله وبذكر مصطفاه، كذلك كانوا وكذلك سيكونون حتى يظهر الله الدين القيم، ويتم نعمته على الناس أجمعين .

ولم يك محمدٌ في حاجة إلى زمان طويل ليظهر دينه وينتشر في الخافقين لواؤه، فقد أكمل الله للمسلمين دينهم قبيل وفاته، ويومئذ وضع هو خطة انتشار الدين، فبعث إلى كسرى وإلى هرقل وإلى غيرهما من الملوك والأمراء كي يسلموا، ولم تمض خمسون ومائة سنة من بعد ذلك حتى كان علم الإسلام خفاقًا من الأندلس في غرب أوربا إلى الهند وإلى التركستان وإلى الصين في شرق آسيا، وبذلك وصلت الشام والعراق وفارس وأفغانستان، وقد أسلمت كلها ما بين بلاد العرب، ومملكة ابن السماء، كما وصلت مصر وبرقة وتونس والجزائر ومراكش ما بين أوربا وإفريقية ومبعث محمد عليه السلام، ومن يومئذ إلى يومنا هذا بقي علم الإسلام مرفرفًا على هذه الربوع جميعًا، خلا الأندلس التي أغارت النصرانية عليها فعذبت أهلها، وأذاقتهم ألوانًا من الشدة والبأس، ولم يطق أهلها صبرًا على الحياة، فعاد

منهم من عاد إلى إفريقية، ورد الهول والفزع من ارتد منهم عن دينه ودين أبيه إلى دين العتاة والمعذبين .

ثانياً: الرسائل أو الخطابات

تعد الرسائل مجالاً خصبًا من مجالات الكتابة، فالإنسان في معظم فترات حياته في حاجة لأن يكتب خطابًا إلى عزيز أو صديق، أو قريب له، كما أنه في حاجة لأن يكتب خطابات في دائرة عمله لتيسير شئون هذا العمل .

وفن كتابة الرسائل والخطابات ليس وليد العصر الحاضر، بل إنه نتاج تفاعل الحضارة العربية الإسلامية مع الحضارات الأخرى ولاسيما الحضارة الفارسية والرومانية، حيث سعى الخلفاء لإنشاء العديد من الدواوين مثل : ديوان الخراج، وديوان النفقات، وديوان للجيش، وآخر للحروب، وديوان للرسائل .

والمتأمل في فن كتابة الرسائل نلاحظ أنها تنوعت ما بين الرسائل الديوانية والرسائل الإخوانية، أما عن **الرسائل الديوانية (الرسمية)** فهي الرسائل التي تعنى بتصريف شئون الدولة الإسلامية، وما يتصل بها من تولية الولاة، وأخذ البيعة للخلفاء وولاة العهود، ومن الفتوح والجهاد ومواسم الحج والأعياد، والأمان وأخبار الولايات وأحوالها في المطر والخصب والجدب وعهود الخلفاء لأبنائهم ووصايهم، ووصايا الوزراء والحكام في تدبير السياسة والحكم، وأيضًا فإنها أخذت تتناول بعض الأغراض التي كان يتناولها الشعر من تهنئات وتعزيات وشكر (شوقي ضيف، 2004، 468) .

أما **الرسائل الإخوانية**، ويقصد بها الرسائل التي تصور عواطف الأفراد ومشاعرهم من رغبة ورهبة، ومن مديح وهجاء، ومن عتاب واعتذار واستعطاف، ومن تهنئة واستمناح ورثاء وتعزية، وكل الأمور السابقة كانت من الأغراض الشعرية التي لا تؤدى إلا به، بيد أنها في العصر العباسي الأول بدأ الكتاب يكتبونها نثرًا لأمرين ذكرهما (شوقي ضيف، 2004، 491) هما :

الأمر الأول : ظهور طبقة ممتازة من الكتاب الذين يجيدون فيه إجادة رائعة، وخاصة من كان منهم يكتب بالدواوين، إذ كانوا يأخذون أنفسهم بثقافة واسعة، وكانوا يعنون بتحبير كلامهم، وتجويده وحشد كل ما يمكن فيه من عناية فنية .

الأمر الثاني : مرونة النثر ويسر تعابيره، وقدرته على تصوير المعاني بجميع تفاريعها قدرة لا تتاح للشعر ؛ لارتباطه بقواعد موسيقية معقدة من وزن وقافية، وقد طوع هؤلاء الكتاب الديوانيون أو السياسيون أساليبه ومرنوها على أن تحمل كثيرًا من المعاني الجديدة غير المألوفة .

(أ) مفهوم الخطابات

أشار (الهاشمي، د . ت، 44) إلى أن المكاتبة وتعرف بالمراسلة (*) هي مخاطبة الغائب بلسان القلم، وفائدتها أوسع من أن تختصر من حيث إنها ترجمان الجنان، ونائب الغائب في قضاء أوطاره، ورباط الوداد مع تباعد البلاد، وطريقة المكاتبة هي طريقة المخاطبة البليغة مع مراعاة أحوال الكاتب والمكتوب إليه والنسبة بينهما ، لذا فقد قال إبراهيم الشيباني: إذا احتجت إلى مخاطبة أعيان الناس وأوساطهم أو سوقتهم فخاطب كلاً على قدر أبهته وجلالته وعلو مكانته وانتباهه وفطنته، ولكل طبقة من هذه الطبقات معان ومذاهب يجب عليك أن ترعاها في مراسلتك، فلا تكتب لمن أصيب في ماله أو في عياله كما تكتب لمن فرغ باله ووفر ماله، وقال آخر : إن بلاغة الرسالة تستفاد من ملاحظة مقامات الكلام وأوقاته، ومراعاة أحوال المخاطبين بالنسبة للمتكلم، واعلم أن لكل مقام مقالاً .

(*) شهد الأدب العربي الحديث نماذج ثرة لهذا النوع من الرسائل منها :

- رسائل مصطفى صادق الرافعي وتلميذه محمود أبو رية، ونشرت تحت عنوان من رسائل الرافعي .
- رسائل أحمد تيمور باشا إلى العلامة الكرملي نشرها وحققها كوركيس عواد وميخائيل عواد.
- رسائل جبران ونشرها جميل جبر .
- رسائل أمين الريحاني ونشرها ألبرت الريحاني .
- رسائل مي زيادة وأعلام عصرها نشرتها سلمى الحفار الكزبري .
- رسائل جبران إلى مي زيادة (الشعلة الزرقاء) نشرتها سلمى الحفار .
- رسائل محمد كرد على إلى الأب أنستاس ماري الكرملي حققها حسين محمد العجيل .
- رسائل أنور المعداوي إلى فدوى طوقان نشرها رجاء النقاش والدكتور على شلش .
- رسائل العمر بين طه حسين وتوفيق الحكيم نشرها إبراهيم عبد العزيز .

وعرفها (محمد العوين، 1992، 243) بأنها نص نثري سهل، يوجه إلى إنسان مخصوص ويمكن أن يكون الخطاب فيها عامًا، فهي صياغة وجدانية حانية مؤنسة، وفي عتاب رقيق يظهر النجوى أو الشكوى، ويبوح بما في الوجدان من أحاسيس وأشجان، وتتوارد الخواطر فيه بلا ترتيب ولا انتظام، لتغدو الرسالة إن قصرت أو طالت قطعة فنية مؤثرة دافعة إلى استجابة المشاعر لها، وقبولها ما باحت به .

أي أن الخطابات هي رسالة مكتوبة ترسل من مرسل إلى مرسل إليه، تدور حول مضمون محدد ولها شكل وقالب معروف .

(ب) أهمية الخطابات

تتجلى أهمية الخطابات في أنها :

- اعتبارها مستندًا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة لإثبات الحقوق .
- قلة تكلفتها فلا تحتاج لأكثر من ورقة وقلم .
- قلة المجهود المطلوب لإنجازها (كلماتها عادة موجزة) .
- قلة الوقت الذي تحتاجه لإنجازها .
- تقويتها للصلات بين المرسل والمرسل إليه .
- اعتمادها وسيلة للإعلان .
- نسخها وإرسالها إلى عدد كبير من الأفراد (التعميم) .
- تسهيلها إنجاز الأعمال وإجراء التعاقدات في حالة بُعد الأماكن.

(ج) مقومات كتابة الخطاب

للخطابات عناصر أساسية وأخرى ثانوية، وتبيان هذه العناصر كما يلي :

أما عن العناصر الأساسية للخطاب فهي :

- على يمين الخطاب يكتب اسم المرسل، الرقم، والشارع، ثم المدينة، فالدولة، وعلى يسار الخطاب يكتب المرسل اسمه وعنوانه .
- ثم صديقي فلان، أو عزيزي فلان .
- التحية الملائمة لموضوع الخطاب .

- موضوع الخطاب ويشمل :
  - بداية الخطاب .
  - الموضوع وما فيه من أجزاء .
  - النهاية .
  - توقيع المرسل .

وتتمثل العناصر الثانوية للخطاب في (محمد صلاح الدين مجاور، 1983، 78، عبد الحميد زهري سعد، 2000، 32 – 34، محمد رجب فضل الله، 2003، 228):

- رموز الأسماء : الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة وطابعها .
- المرفقات : إشارة جانبية أسفل يمين الرسالة إلى الأوراق والوثائق المرفقة بالرسالة .
- الإشارات : إلى المرسل والمرسل إليها لتسهيل الرجوع إلى الرسالة، أو لتنظيم إجراءات حفظها .
- إشارة إلى الجهات الأخرى المرسل إليها نفس الرسالة – إن وجدت– .

وعليه فإن الرسالة أو الخطاب ينبغي أن يتوافر فيها المعايير الآتية :

- الدقة .
- الوضوح .
- استيعاب مكونات الخطاب شكلاً ومضمونًا .
- المجاملة في غير إسراف .
- الخلو من الشكليات والتعبيرات المحفوظة .

(د)أنواع الخطابات

للخطابات أنواع متعددة ومتنوعة بحسب المجال الاجتماعي الذي تستخدم فيه، ومن أنواع هذه الخطابات ما يلي :

- خطابات الإعلام أو الإخبار بالحال، وهي ما يعرف برسائل الأشواق، وهي ما دارت بين الأقارب والأصدقاء، وأسفرت عن مكنون الوداد، وسرائر الفؤاد، ولا حرج على كاتب الخطاب إذا بسط فيها الكلام على أحواله، وأخفى السؤال في أحوال أصحابه، وتتفرد هذه الخطابات بأن الكاتب يطلق فيها العنان للأقلام، ويتجافى عن الكلفة، ويعدل عن الانقباض .
- خطابات الدعوة .
- خطابات الصداقة .
- خطابات الشكوى .
- خطابات العمل أو التوظف .
- خطابات الاستعلام .
- خطابات الرد على الاستعلام .
- خطابات التسوية .
- خطابات الاعتذار .
- خطابات الشكر .
- خطابات الطلب .

أمثلة خطابات المودة ما كتبه أبو منصور الثعالبي النيسابوري إذ يقول :

"شوقي إليك رهين قلبي، وقرين صدري، والزعيم بتعليق فكري، وتفريق صبري، وسمير ذكري، ونديم فكري، وزادي في سفري وعتادي في حضري، لا يستقل به صدري، ولا يقوى عليه صبري، يكاد يكون لزامًا، ويعد غرامًا لا يرحل مقيمه، ولا يصرف غريمه، استخف نفسي واستفزها وحرك جوانحي وهزها، شوقي أخذ بسمع خاطري وبصره، وحَالَ بين مورد قلبه ومصدره، شوقٌ قد استنفد جَلَدي،

ومالك خلدي، شوقٌ بَراني بَري الخلال، ومحقني محق الهلال، شوقٌ تركني حَرَضًا، وأوسعني مضضًا، أراني الصبر حسرة، والوجد يمنة ويسرة، شوقٌ يزيد الأيام (الدخان) توقدًا وتأججًا وتضرمًا وتوهجًا، نار الشوق حشو ضلوعي، وماء الصبابة ملء جفوني، أنا من لواعج الشوق بين غمائم لا تمطر إلا صواعق وسمائم، قد قدحت كبدي من الحرقة بهذه الفرقة، ما يفوت أيسره حد الشكاية، ويجوز أضعفه كنه الكتابة، شوقُ الروض الماحل إلى الغيث الهاطل (السيد الهاشمي، د . ت، 46) .

ومن أمثلة خطابات التوظف المثال الآتي :

السيد الأستاذ / رئيس شئون العاملين بشركة .... شارع .... الزمالك بالقاهرة .

تحية طيبة وبعد ....،

بالإشارة إلى الإعلان الصادر عن شركتكم الموقرة، والمعلن في جريدة الأهرام المصرية، بتاريخ 15- 7- 2008 م في العدد 1121456، عن إدارة شئون العاملين بالشركة، بطلب شغل وظيفة رئيس قسم .... يسرني أن أتقدم لشغل هذه الوظيفة وفيما يلي بعض البيانات التي تتعلق بمؤهلاتي العلمية وخبراتي في التخصص المذكو :

(1) الاسم : ....
(2) السن : ....
(3) المؤهلات العلمية : ....
(4) سنوات الخبرة : ....
(5) الدورات التدريبية : ....
(6) سبب تركي للوظيفة السابقة :..
(7) الوظائف التي شغلتها : ....
(8) الحالة الاجتماعية : ....
(9) تليفون المنزل : ....
(10) جوال رقم : ....
(11) البريد الالكتروني : ....

أملي أن أوفق في شغل هذه الوظيفة، وأنا على أتم الاستعداد لإجراء كافة الاختبارات التي تراها الشركة ضرورية لشغلها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً في يوم 20 - 7 - 2008 م .

محمد عبد السلام علي

مهندس كهربائي

العنوان : 10 شارع مصدق بالدقي

(ه) مهارات كتابة الخطاب

لكل نوع من أنواع الرسائل مهاراته الخاصة وهي كالتالي(عبد الحميد عبد الله، 1998، 127 – 128) :

أولاً : مهارات كتابة الرسائل الديوانية :

- أجزاء الرسالة تتكون من مقدمة، وموضوع، وخاتمة، وتوقيع.
- تنظيم المعلومات المطلوبة بدقة .
- دقة الألفاظ وحسن اختيارها .
- وضوح العبارات وقوة دلالتها .
- كتابة تاريخ الرسالة .
- كتابة عنوان المرسل والمرسل إليه .

من خلال ما سبق يمكن الإشارة إلى أن مهارات كتابة الرسالة الديوانية أو الرسمية تتضمن أمرين هما :

(أ) لغة الرسالة الرسمية : يحرص كاتب الرسالة الرسمية على لغة محدَّدة تتصف بما يلي :

- ✓ الأسلوب المباشر البعيد عن الغموض والمجاز .
- ✓ الأسلوب المعبِّر عن الغرض دون لفّ أو دوران .
- ✓ الأسلوب الموجز البعيد عن التفصيل .
- ✓ الأسلوب البعيد عن العواطف والمواقف الشخصية.
- ✓ الأسلوب المهذب الذي ينظر إلى المرسَل إليه نظرة احترام.

(ب)مضمون الرسالة الرسمية: يحرص كاتب الرسالة الرسمية على أن يتصف مضمون رسالته بأمور هي :

- ✓ الابتعاد عن الانفعال الشديد .
- ✓ الحرص على الحقائق .

✓ الصدق والموضوعية.

✓ عدم استعمال ضمير المتكلم(أنا) إذا لم تكن هناك حاجة إليه.

ثانيًا : مهارات الرسائل الإخوانية :

- كتابة الرسالة من مقدمة وموضوع وخاتمة .
- الاهتمام بإبراز العاطفة المسيطرة على صاحبها .
- التلطف في الكتابة والاستئناس بما يناسب القول في الرسالة (لكل مقام مقال).
- تزيين الأسلوب بالصور الخيالية التي تبين مشاعر المرسل .
- تنويع الأسلوب بتنوع مواقف التأثير والتأثر .
- ذكر بعض الأسرار التي يفضي بها إلى المرسل إليه .
- حصر الأفكار المراد توضيحها للمرسل إليه وشموليتها .

ثالثاً: تدوين الملاحظات

يعد مجال تدوين الملاحظات مجالاً بينيًا بين مهارات القراءة والكتابة والاستماع، حيث إن الطالب يقرأ أو يستمع للموضوع، ثم يبدأ في كتابة الملاحظات المهمة عنه، وهذا المجال يتطلب مهارة عليا من الطلاب، إن عملية تدوين الملاحظات سواء بهامش الصفحة المقروءة أو في ورقة منفصلة، ووضع خطوط تحت المعلومات المهمة أو إبرازها بلون مختلف، وكذلك إعادة صياغة الأفكار والمعلومات بأسلوبه الخاص، واستخدام أسلوب رسم شجرة المفاهيم أو اللوحة التدفقية لتبيان النقاط الرئيسية والفرعية بالموضوع وعلاقتها ببعضها البعض (استقراءً واستنتاجًا) كلها تعتبر من الطرق المهمة والمفيدة جدا في استذكار المادة الدراسية وفهمها، والتذكير بالمادة الدراسية والمعلومات المرتبطة بها وتزيد من فاعلية المتعلم مع المادة الدراسية .

(أ) مفهوم تدوين الملاحظات

عرفته (ريبكا أكسفورد Oxford, Rebecca، 1996، 56) بأنها كتابة الفكرة الرئيسة أو نقاط معينة يرى المتعلم أنها مهمة، وقد يكون أسلوب تدوين الملاحظات تقليديًا، أو يأخذ شكل شجرة، أو بشكل حرف T أو يأخذ شكل قائمة .

وعرفها ماك كيتنج (1981) McKeating بأنها نشاط معقد يدمج بين القراءة والاستماع بشكل قصدي مع التلخيص والكتابة، أما جريلت (1986) Grellet فيري أنها تساعد الطلاب على تأسيس أو تركيب النص، لذا فهم يقتصرون على الأفكار الرئيسة Key Idea، كما أنهم يحذفون ما ليس ضروريًا (فاجيردو Fajardo، 1996، 22 – 23) .

وعرفها (معاطي نصر، 2007، 183) بأنها عملية تتطلب التركيز العقلي من أجل معالجة معلومات مسموعة أو مقروءة معالجة ذاتية، وكتابتها بأسلوب واضح وموجز، وعرضها بطريقة منظمة، ودقيقة وشاملة، بحيث يسهل تخزينها واسترجاعها .

من خلال التعريفات السابقة نقول إن تدوين الملاحظات : **هي عملية عقلية فكرية مركبة تساعدك على الفهم والاستيعاب، والتمثل والحكم، والتقويم، والاختبار، وتتبدى هذه العمليات من خلال إخراج النص المقروء أو المسموع في شكل منتج جديد (مخطط مفاهيمي، إعداد قائمة، أو في شكل حرف T) يتسم بالدقة والتنظيم والشمول .**

في ضوء ما سبق نستطيع استخلاص العناصر الآتية لتدوين الملاحظات هي :

- أنها عملية عقلية تتطلب مهارات وقدرات عليا يستطيع الطالب من خلالها تحديد العناصر المهمة وغير المهمة في الموضوع المقروء أو المسموع .
- أنها مهارة مركبة ذات علاقة بفنون ثلاثة هي القراءة، والاستماع، والكتابة .
- يستخدم فيها الرسوم التخطيطية، أو الخرائط، أو إعداد القوائم .
- يتسم كتابة الملاحظات بالدقة، والتنظيم، والشمول للموضوع .

(ب) أهمية تدوين الملاحظات

تساعد تدوين الملاحظات الطلاب في تحقيق عدد من النتاجات المرغوب فيها، ومن هذه النتاجات ما يلي :

- تنمي قدرات الطلاب العقلية من فهم واستيعاب، ونقد، وحكم .
- تساعد الطلاب على تركيز انتباههم في المادة المقروءة أو المسموعة .

- تساعد في الربط بين المعلومات الجديدة والقديمة المختزنة في الذاكرة .
- تسهم في اكتشاف الطلاب لعلاقات جديدة بين المعلومات والمعارف التي يمتلكونها والجديدة عليهم .
- تمكن مدون الملاحظات من إنتاج الموضوع القرائي أو المسموع في شكل جديد .
- تعينه على التمييز بين المهم وغير المهم في الموضوع .
- تزيد من ثقة الطلاب بأنفسهم Self – Efficacy .

(ج) كيفية أخذ الملاحظات وتدوينها :

بداية يجب أن يكون تدوين الملاحظات لحاجة تدفع كاتبها إلى تدوينها، وأن يكون هذا الكاتب مقتنعًا بجدوى كتابة هذه الملاحظات، ولكي يحقق هذه العملية على الوجه الأكمل يمكن تنفيذ الآتي :

- قراءة الموضوع قراءة عامة، أو الاستماع إليه مرة واحدة ؛ لتحديد طبيعة الموضوع، والغرض منه .
- القراءة المتأنية للموضوع أو الاستماع له، بحيث يحدد فكرة كل فقرة .
- يمكن وضع خطوط أسفل المعلومات المهمة في الموضوع المقروء .
- وضع سؤال أو أكثر حول الجزء غير المفهوم من النص المقروء، أو وضع سؤال حول الفقرة ؛ ليتذكر فحوى هذه الفقرة .
- تمييز المعلومات المهمة بلون مميز فسفوري مثلاً .
- تشفير المعلومات المهمة في كلمة أو جملة ذات دلالة لكاتب الملاحظات .
- تحديد المفاهيم العامة في الموضوع المقروء أو المسموع، وما يندرج تحتها من مفاهيم فرعية .
- وجود كراسة خاصة بتدوين الملاحظات حول كل موضوع أو مادة من المواد .
- عمل خلاصة موجزة عن الموضوع قيد الدراسة إضافة لملاحظاتك الشخصية حوله .

- تدوين الخلاصة بأسلوب الكاتب، وكلماته الشخصية على هيئة رءوس موضوعات .
- حفظها في سجل أو كراسة خاصة وجعلها في متناول اليد .

ولتدوين الملاحظات – كمهارة كتابية – لها ست خطوات هي :

- الاستماع الفعال.
- اختيار المعلومات وثيقة الصلة.
- اختصار هذه المعلومات.
- تصنيف وتنظيم هذه المعلومات.
- تفسير هذه المعلومات " لاحقاً.
- اختزال المعلومات .

(د) أساليب تدوين الملاحظات

تتعدد الأساليب التي يمكن اتباعها لتدوين ملاحظات جيدة حول النص المقروء أو المسموع ومن هذه الأساليب ما يلي :

1. خرائط المفاهيم Concept Mapping :

وهذه الخرائط تقوم على إعادة تنظيم البنية الدراسية في شكل رسومي، وقد انبثقت هذه الخرائط من نظريتين أساسيتين هما :

- نظرية برونر Bruner التي تهتم بتنظيم المادة الدراسية .
- نظرية جانية Gagne التي تهتم بفكرة التعلم السابق وأثره في التعلم اللاحق.

علاوة على نظرية ثالثة أخذت من أبعاد النظريتين السابقتين وهي **نظرية التعلم ذي المعنى لأزوبل Ausubel**، التي تركز على تنظيم المادة الدراسية، وعلى التعلم السابق، فقد دمج أوزوبل بين فكرتي برونر وجانيه بالتركيز على البنية السابقة لدى المتعلم، إذ قسم أوزوبل التعلم إلى تعلم استقبالي، وآخر اكتشافي، حيث يحدث التعلم ذا المعنى إذا ما تم ربط المادة التعليمية بالخبرات السابقة للمتعلم، وذلك بإتاحة الفرصة

أمام المتعلم لإيجاد روابط حقيقة، وليس عشوائية بين المفاهيم الجديدة، وتلك التي تم تكوينها مسبقًا في البناء المعرفي لديه (يوسف قطامي، ومحمد الروسان، 2005، 10) .

ويتطلب استخدام خرائط المفاهيم ما يلي :

- تحديد الكلمات المفتاحية وأسلوب حفظها .
- كتابة الكلمة المحورية في وسط الصفحة ووضعها بدائرة أو مستطيل .
- التوصيل بين الحقائق والأفكار والكلمات الرئيسية .
- وضع فروع للحقائق والأفكار والمفاهيم .
- توضيح العلاقات بين الأفكار المختلفة سواء كانت رئيسة أو فرعية .

ولقد حدد (محمد زايد Zaid، 1995، 5 – 15) الخطوات الإجرائية للخريطة الدلالية Semantic Mapping باعتبارها نوعًا من أنواع خرائط المفاهيم فيما يلي :

- تقديم الموضوع Introducing the Topic .
- استمطار الأفكار (العصف الذهني) Brainstorming .
- تصنيف الأفكار في فئات Categorization .
- تصميم الطلاب للخرائط الدلالية بشكل شخصي Personalized Map .
- تأليف مع بعد أداء المهمة (بناء الخرائط) Post-assignment synthesis .

ولخرائط المفاهيم أنواع متعددة (*)، ومنها خرائط التنظيم، وتستخدم هذه الخريطة عند قراءة نص يحتوي على مجموعة متباينة من العوامل التي تؤثر على الموقف

(*) لمزيد من الاضطلاع في هذا الموضوع يرجي الرجوع للآتي :

- عبد الله علي محمد السيد (2003) : أثر استخدام استراتيجيتي الخرائط المعرفية وخرائط السلوك في تدريس العلوم على التحصيل وتنمية الاتجاه نحو المادة لدى تلاميذ الصف الأول الإعدادي . رسالة دكتوراه (غير منشورة)، كلية التربية، جامعة بنها .
- مجدي عزيز إبراهيم (2004): استراتيجيات التعليم وأساليب التعلم . القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية .
- صلاح الدين عرفه (2006): تفكير بلا حدود : رؤية تربوية معاصرة في تعليم التفكير وتعلمه. القاهرة : عالم الكتب .

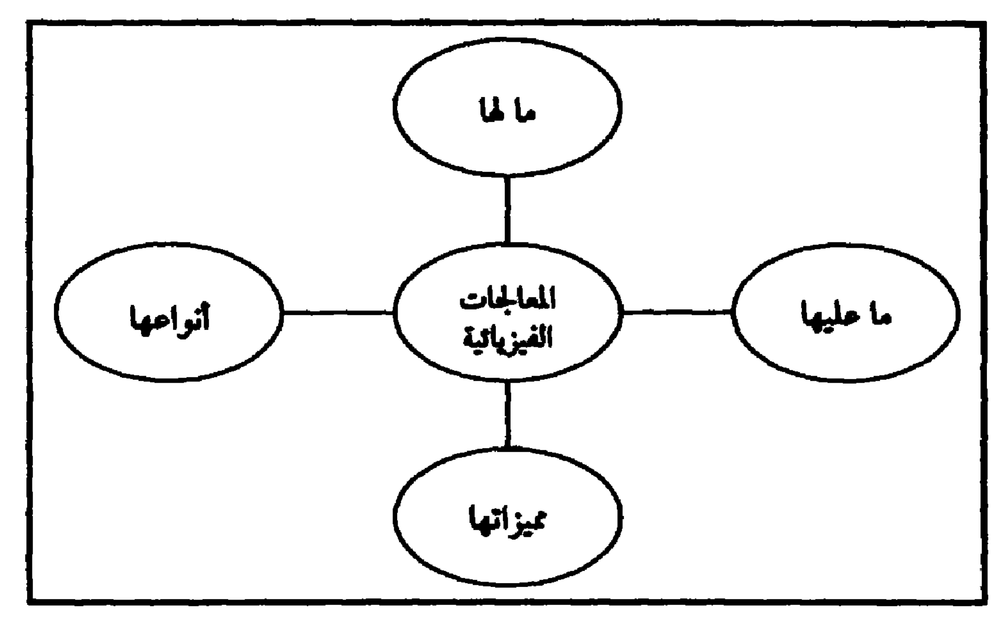
(ذوقان عبيدات، وسهيلة أبو السميد، 2007، 200)والمثال التالي يمكن توظيف خرائط التنظيم فيه كما يلي:

العلاج الفيزيائي

لاقت المعالجات الفيزيائية نجاحًا منقطع النظير إلا أنها في الوقت ذاته لاقت لومًا وهجومًا عنيفين، فقد لاقت النجاح لأن بعض الأمراض الصعبة التي كان علاجها مستحيلاً قد أمكن علاجها أو تخفيف وطأتها بهذه الطريقة من العلاج، وعلى سبيل المثال عواقب شلل الأطفال، الفالج النصفي، أو شلل عصب الوجه، أو بعض الأمراض العقلية والروماتزمية، أو بعض حالات العقم عند النساء، ولاقت اللوم والهجوم نظرًا لأن بعض القائمين بها ليسوا أطباء إخصائيين، أو لأنهم لا يمتون إلى الطب بصلة، ونتيجة لذلك فإنهم لم يستطيعوا تقديم أفضل مساعدة للمريض، أو لأن البعض عالج بواسطتها أمراضًا لا تدخل ضمن نطاقها، وبالتالي لم تقدم العون الكافي لهذا الإنسان، وأصبحت المعالجات الفيزيائية علمًا طبيًا قائمًا بذاته ككل العلوم الطبية الأخرى الجراحية أو الداخلية يستخدم للوقاية وللعلاج .

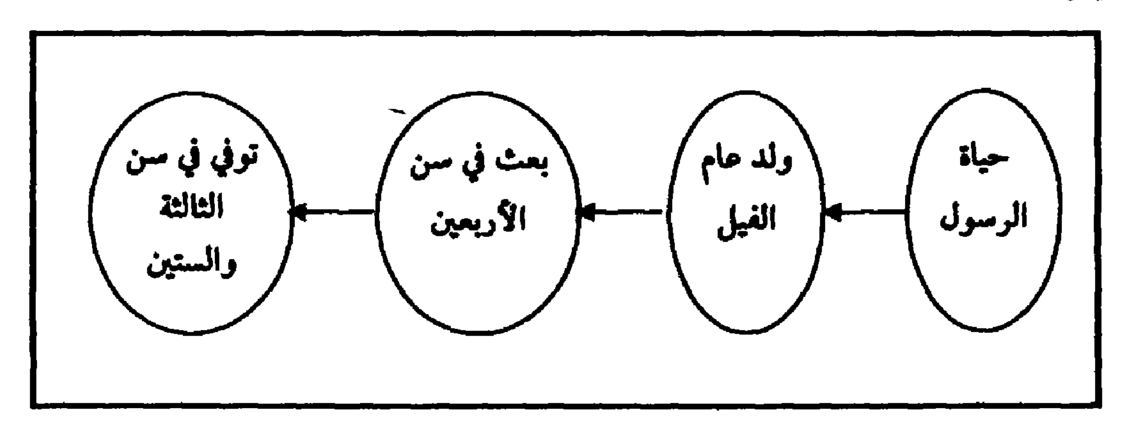
وتتميز المعالجة الفيزيائية عن العلوم الطبية بما نسميه بالتأهيل، أي تأهيل المرضي أو المصابين ليستأنفوا حياتهم العملية والاجتماعية والعائلية، وتعني المعالجة الفيزيائية بمفهومها الواسع معرفة تأثير العوامل الفيزيائية على الجسم البشري في حالة الصحة، وفي حالة الإصابة أو العجز، وتسخير هذه العوامل للعلاج أو للوقاية أو للتأهيل .

وتنقسم العوامل الفيزيائية إلى عوامل طبيعية مثل : الشمس والهواء والماء، وعوامل تكنولوجية مثل : الطاقة الضوئية، والطاقة الحرارية، والطاقة الكهربائية، وبصورة عامة إن ما يؤلف المعالجة الفيزيائية هو المعالجات الالكترونية بأنواعها العديدة، والمعالجات الضوئية، والمعالجات المائية، والمعالجات الحرارية، والمعالجات الحركية، والمعالجات الاستنشاقية .



2. الرسم المنطقي أو الخطي :

وهو عملية تنظيم، حيث يمكن تقسيم الملاحظات إلى عناوين رئيسة وفرعية، وتنظيم هذا الموضوع في مجموعات مترابطة مستخدما الأرقام أو الرموز التي تختار في تصنيفها، مثال :



3. استخدام حرف T :

ويعد شكل تي T أسلوبًا آخر من أساليب تدوين الملاحظات مثال:

أنواع الكلمة

اسم فعل حرف أل الجر التنوين النداء	علامات الاسم

4. إعداد القوائم :

وفي هذا الأسلوب يتم وضع المعلومات في صورة تركيبية، أو في شكل فئات منظمة، تتسم بالتماسك والترابط المنطقي فيما بينها، والمثال التالي يبين ذلك .

الفتنة الكبرى في عهد علي بن أبي طالب – كرم الله وجهه –				
أطرافها	أسبابها	أحداثها	نتائجها	تأثيراتها على الدولة الإسلامية الناشئة

ومن الممكن أن تعد القائمة كما يلي :

الكلمات والمفاهيم والنقاط الرئيسة	ملخص ما جاء حولها في النص (بكلمات الطالب الخاصة)	ملاحظات عامة تشتمل على آراء الطالب وانطباعاته عما قرأ وأية ملاحظات تعليمية أخرى .

(ه) مهارات تدوين الملاحظات :

تتضمن تدوين الملاحظات مجموعة من مهارات الكتابة النوعية وهي :

- الإيجاز غير المخل للمعلومات الواردة في المقروء أو المسموع .
- تحديد الأفكار الرئيسة للموضوع .
- الدقة في عرض المعلومات .

- تشفير الطالب للمعلومات الواردة في الموضوع في صورة رقمية، أو في صورة لغوية جديدة .
- عرض المادة المدونة في شكل **منظمات رسومية Graphic Organizers** .
- تصنيف المعلومات الواردة في المقروء أو المسموع في فئات .
- كتابة المدونات بلغة الطالب لا بلغة كاتب الموضوع .
- تحديد الكلمات المفتاحية أو الرئيسة للموضوع .
- وضع خطوط تحت المعلومات الهامة (أو استعمال الألوان الشفافة/ Marker) .
- إعادة صياغة الأفكار والمعلومات المهمة بجمل قصيرة من إنشاء الطالب .

رابعاً: كتابة التقارير

التقارير هي وسيلة أساسية لتبادل المعلومات داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات المختلفة، فقد يجد البعض صعوبة في كتابة تقارير جيدة وخاصة في بداية الحياة العملية أو أثناء الدراسة الأكاديمية، وتتشابه كتابة التقارير إلى حد كبير مع كتابة الأبحاث العلمية من حيث المكونات الرئيسية.

(أ) مفهوم كتابة التقرير

عرفه (فضل الله، 2003، 187) بأنه عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما أو مشكلة معينة، وقد يمتد إلى التحليل العلمي واستخلاص النتائج، ويليها التوصل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع أو تلك المشكلة .

أو هو نوع من الكتابة يحتوى بعض الحقائق والمعلومات حول شخص معين، أو حالة مدينة، أو موضوع استنادًا إلى طلب محدد، أو غرض مقصود (محمد جهاد جمل، وعمر أحمد صديق، وفواز فتح الله الراميني، 2006، 222) .

فالتقرير هو لون من ألوان الكتابة الوظيفية يتضمن وصف مفصل أو مجمل لقضية ما أو حالة معينة، أو هو نوع من الكتابة الوظيفية يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول حالة أو شأن معين بناء على طلب محدد أو غرض مقصود.

أو هو تسجيل أو تدوين مختصر أو مطول كامل وشامل للمعلومات والبيانات قصد تعرف السلبيات والإيجابيات للرجوع إليها وقت الحاجة في التخطيط لأنشطة المستقبل .

(ب) أهمية كتابة التقارير

للتقارير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه ؛ لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطًا أو مشروعًا أو تجربةً ما، والهدف منها تحقيق أغراض معينة؛ لاتخاذ قرارات معينة أو متابعة حالات ومراحل مشروع ما بغية تعديله أو تطوير مساره، وبواسطة التقارير نحدد المشكلة، أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها، وإذا لم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطة العمل، واستيعاب المستقبل للخطوة التالية، وتعد التقارير من أنواع الرسائل الإدارية، وتبدو أهمية كتابة التقارير فيما تحققه من فوائد مثل :

- قياس مدى الوصول إلى الهدف المنشود .
- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط .
- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة .
- استخلاص أفكار جديدة وإنتاجها وتنميتها وحفظها .
- الشعور بالإنجاز، وزيادة الثقة بالنفس.
- المساعدة في التخطيط لأنشطة مستقبلية .
- تبيان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة من خلال تحليل مواقف وأحداث الماضي (كتقارير الإنتاجية) .
- إمداد الإدارة بالبيانات والمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب لمواجهة مواقف وأحداث مفاجئة أو متوقعة (كتقارير الإحلال للأفراد أو للآلات) .
- زيادة إمكانات الأفراد من خلال تحليل تقارير الكفاية بالأداء ودراسة العمل .
- التقرير المكتوب يمكن قراءته أكثر من مرة، ومراجعة المعلومات الواردة فيه .
- يتسم بميزة البقاء والاستمرار بخلاف التقرير الشفوي .

- يستخدم كمستند رسمي لمحاسبة المخطيء، وإثابة المجتهد .

(ج) انواع التقارير :

(بشير عباس العلاق، 1986، كاثرين هارتيج، 1997، باتريك فورسايث، 1999):

تصنف التقارير تصنيفات متعددة في ضوء مجموعة من الأبعاد أو العناصر، من هذه التصنيفات ما يلي :

أولاً : تصنيفها من زاوية الهدف :

- تقارير تؤدي أو تساعد على إنشاء وقائع وأحداث جديدة في المنشأة، وهي تلك التي يترتب عليها اتخاذ قرارات جديدة .
- تقارير تصف أو تحلل نتائج أحداث ووقائع معينة في المنشأة أثناء حدوثها أو بعد حدوثها لتسجيل نتائجها .
- تقارير تربط العلاقات بين مجموعة من الأحداث والوقائع في المنشأة من أجل تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة .

ثانيًا : تصنيفها وفق أنشطة المؤسسة ووظائفها :

- تقارير الإنتاج: وهي تلك التي تتعلق بنشاط الإنتاج ومراحله المختلفة، كتقارير متابعة الإنتاج، أو تقارير مراقبة الجودة، أو تقارير مراقبة المواد والمخزون، أو تقارير توزيع العمالة على مواقع الإنتاج . . . الخ .
- تقارير التمويل: وهي تلك التي تتعلق بنشاط التمويل (أو النشاط المالي، والمحاسبي) في المنشأة وتتضمن تقارير الحسابات المالية العامة، وتقارير التحليل المالي، وتقارير حركة الأجور، وتقارير التكاليف، وتقارير حسابات المبيعات والمشتريات .
- تقارير التسويق: وهي تلك التي تتعلق بنشاط التسويق في المنشأة، وتتضمن تقارير أوامر العملاء، وتقارير خدمة العملاء، وتقارير اقتصاديات السوق، وتقارير اتجاهات المستهلكين، وتقارير الأوامر الخاصة . . . الخ .
- تقارير الأفراد: وهي تلك التي تتعلق بنشاط الأفراد في المنشأة، وتتضمن تقارير الكفاية، وتقارير تحليل الوظائف والأعمال، وتقارير التدريب . . . الخ .

ثالثا : تصنيفها من زاوية العملية الإدارية :

- تقارير التخطيط : وهي تلك التي تتعلق بوثائق ومستندات التخطيط في المنشأة مثل تقارير الأهداف، وتقارير السياسات، وتقارير برامج الأعمال والموازنات .
- تقارير التنظيم : وهي تلك التي تتعلق بتنظيم العمل، وتحديد المسئوليات والسلطات مثل تقارير المسوح التنظيمية، وتقارير مشاكل تداخل الاختصاصات وتقارير إعادة التنظيم .
- تقارير التوجيه : وهي تلك التقارير المتعلقة بالحوافز، والتقارير المتعلقة بالحالة المعنوية للأفراد .
- تقارير الرقابة : وهي تلك التقارير المتعلقة بتقييم العمل والإنجاز والانحرافات .

رابعا : تصنيفها بحسب الزمن :

- تقارير دورية : وهي تلك التقارير التي تعد بانتظام كل فترة زمنية محددة لتناول تحديد الموقف الحالي لنشاط أو عملية معينة .
- تقارير غير دورية أو غير منتظمة: وهي تلك التي تعد كلما دعت الحاجة إلى إعدادها نتيجة ظهور مشاكل معينة .

خامسا : تصنيفها وفق منهج إعدادها :

- تقارير تاريخية: وهي تلك التي تتناول بالتحليل تطور ظاهرة معينة خلال فترة زمنية معينة .
- تقارير وصفية : وهي تلك التي تصف موقف أو ظاهرة معينة من كافة جوانبها.
- تقارير إحصائية : وهي تلك التي تتناول تحليل موقف معين من خلال التحليل الإحصائي للبيانات والمعلومات المتعلقة بهذا الموقف.
- تقارير المقارنات : وهي تلك التي تتناول المقارنة التاريخية أو الحالية بين المتغيرات المختلفة كمقارنات الأداء والإنتاجية .

سادسا : تصنيفها وفق أسس إعدادها :

- تقارير نمطية : يلتزم معد التقرير فيها بإتباع قواعد محددة لا يخرج عنها .

- تقارير فردية : لا يلتزم فيها معد التقرير بإتباع قواعد محددة مسبقا، وإنما تترك لمعد التقرير، وغالبا ما ترتبط التقارير الفردية بنقل انطباعات معد التقرير الشخصية عن موقف معين .

سابعا : تصنيفها حسب طبيعة الموضوع :

- تقارير فنية : وهي تلك التي تتعلق بمعالجة بعض المواقف التي تتضمن جوانب هندسية أو معملية .
- تقارير مالية : وهي تلك التي تتعلق بالأحداث والوقائع التي يترتب عليها دفع أو قبض مبالغ مالية معينة (خسارة أو مكسب).
- تقارير الفحص أو الاختيار: وهي تلك التي ترتبط بنتيجة فحص أو تحليل أو اختبار موقف معين كما في حالة الاختيار بين مجموعة من البدائل المتاحة، أو كما في حالة استلام أشياء معينة .

ثامنا : تصنيفها في ضوء لغة التقرير:

- التقارير الفنية أو الإدارية : وفيها تعني اللغة بالمعلومات المجردة بدقة ووضوح ولغة سليمة، تصف السلوك الملاحظ بشكل دقيق، بحيث لا يمكن إساءة فهمه أو تفسيره من قبل الآخرين، والأسلوب فيه يأخذ الطابع الإخباري الموضوعي المستقل بذاته في نقل المعلومات، ويخضع لعوامل خارجية ويؤدي إلى كتابة فنية سليمة . ومن هنا لا علاقة للغة المستخدمة في التقرير بالعواطف أو الخيال، وإنما هي تخاطب العقل، حيث تكون الكلمات محددة ويكون الهدف الأساسي للرسالة هو توصيل المعلومات صحيحة متكاملة .
- تقارير اختبارات القدرات وشروط القبول في مؤسسات التعليم أو التدريب أو التأهيل .
- التقارير الأدبية : وفيها تجنح اللغة إلى الاعتماد على الصور البيانية، والأسلوب الأدبي الذي يتأثر بشخصية الكاتب وخبراته واستنتاجاته مثل التقارير النفسية وتقارير هواة الكتابة الأدبية في الحقل الصحفي .

تاسعا : تصنيفها وفق من أعدها :

- **تقرير فردي** : حيث يكلف فرد واحد فقط بإعداد وكتابة التقرير (مثال تقرير المشرف على رسالة علمية لمدى إنجاز الطالب في إعداد هذه الرسالة) .
- **تقرير جماعي** : وهو تقرير يعد بواسطة أكثر من فرد (مثال ذلك: التقرير الجماعي الذي تعده لجنة الحكم والمناقشة لمنح درجة الماجستير أو الدكتوراه) .

(د)مقومات كتابة التقرير

قد يختلف تصميم التقرير من تقرير لآخر، ولكن هناك عناصر أساسية للتقرير لابد من تواجدها، وربما لا يشترط توافر هذه المقومات جميعها في كل أنواع التقارير، ولكن لابد من مراعاة هذه المقومات عند تصميمها بشكل عام، حتى يخرج التقرير في صورة علمية مضبوطة، لذا فقد أشار (فضل الله، 2003، 190 – 194) إلى أن التقرير يتكون من ثلاثة مقومات أساسية هي :

أولاً : الجزء التمهيدي :

ويتكون هذا الجزء من عدة عناصر هي : الغلاف، وصفحة الشكر، وتقديم التقرير، وقائمة المحتويات .

ثانيًا : الجزء الأساسي :

ويتكون من المقدمة، والعرض والتحليل، والنتائج والتوصيات .

ثالثًا : الجزء الإضافي :

ويتكون من الخلاصة والملخص، والملاحق، وقائمة المراجع .

أما إذا تناولنا مكونات التقرير بشيء من التفصيل ،فإنها تتكون من الآتي (جمال غانم زيدان، 1997، عبد القادر الشخيلي، 2004):

1. الغلاف Cover :

وظيفة الغلاف الأساسية هي حماية التقرير أو البحث من التلف، أو اتساخ الأوراق، أو انحناء أطراف الأوراق، ويشترط في الغلاف الجيد للتقرير أن يعين القارئ على تعرف بيانات التقرير الأساسية من الغلاف بدون الحاجة لفتح التقرير، بمعنى

أنك يمكنك معرفة عنوان التقرير، واسم الشخص أو الجهة التي أعدته، وتاريخ إصداره أو إعداده، ؛ لكي تتمكن -بسهولة- من البحث عن التقرير من بين عدة تقارير موجودة على مكتبك .

2. صفحة العنوان Title Page :

صفحة العنوان هي أول صفحة من صفحات التقرير أو البحث وهذه الصفحة تمكننا من معرفة معلومات أساسية عن التقرير أو البحث بسرعة. لذلك فإن صفحة العنوان لابد أن تحتوي على :

- اسم التقرير : اختر اسمًا واضحًا ومعبرًا عن محتوى التقرير .
- اسم مُعد التقرير .
- وظيفة مُعد التقرير مثل : طالب في السنة الأولى أو مهندس صيانة أو مدير مصنع، وتوضع الوظيفة أسفل اسم مُعد التقرير.
- اسم المؤسسة أو الجامعة التي صدر منها هذا البحث أو التي ينتمي إليها معد البحث اسم المؤسسة قد يكون مكون من جزأين أو عدة أجزاء مثل جامعة كذا- قسم كذا أو شركة كذا- إدارة كذا .
- اسم الجهة أو الأستاذ الذي سيقدم له البحث - تستخدم كثيراً في التقارير الدراسية وتُستخدم بشكل أقل في تقارير العمل ؛ لأن كثيراً من تقارير العمل الداخلية تكون موجهة لأكثر من مدير وأكثر من إدارة .
- تاريخ إصدار التقرير أو البحث: في التقارير الدراسية قد يضاف اسم المادة الدراسية أو الدرجة العلمية التي يعتبر التقرير جزءًا من متطلباتها، ففي تقارير العمل مثلاً قد تضاف قائمة بالجهات أو الأشخاص الذين سيتم إرسال التقرير لهم، وقد يضاف كذلك رقم كودي للتقرير في تقارير العمل والأبحاث قد يوضع الملخص -سنتكلم عنه لاحقا- في صفحة العنوان وقد يوضع في صفحة مستقلة في كثير من تقارير العمل القصيرة -أي المكونة من صفحة أو صفحتين أو ثلاث - لا يوضع صفحة للعنوان وإنما توضع هذه البيانات في أعلى الصفحة الأولى، وذلك لأن التقرير قصير ولا داعي لإضافة صفحة كاملة

للعنوان، ولابد من وجود محتويات صفحة العنوان أي تقرير سواء وضعت في صفحة مستقلة أم في الصفحة الأولى .

3. الملخص Summary Abstract or Summary or Executive :

الملخص كما هو واضح من الاسم هو ملخص لما يحتويه التقرير أو البحث، وللملخص وظيفتان :

الأولى: إعلام القارئ بموضوع التقرير، فقد يسعى القارئ للبحث عن معلومات بعينها، مثال ذلك القارئ الذي يبحث عن موضوعات ترتبط بالتجارب العملية- أن بحثًا ما استخدم التحليل النظري، وبالتالي يعرف أن هذا البحث ليس من الأبحاث التي يريد الاطلاع عليها، وقد يجد المدير أن التقرير يسجل أحداثاً وأنشطة يعرفها المدير بالتفصيل فيكتفي بحفظ التقرير أو تحويله لشخص آخر.

الثانية : **أن يعرف القارئ المعلومات الأساسية في التقرير** مثل : طبيعة الدراسة التي أجريت، والنتائج (الاستنتاجات) والتوصيات وبالتالي قد يكتفي به عن قراءة باقي التقرير أو يقرر قراءة جزء محدد من التقرير .

فالملخص وسيلة مساعدة عظيمة لقارئ التقرير ؛ لأنها توفر الوقت على قارئ التقرير، ففي حالة عدم وجود ملخص فإننا نضطر لتصفح التقرير كله لكي نعرف إن كان هذا التقرير أو البحث به شيءً نهتم به في الوقت الحالي، وتزداد أهمية الملخص عند كتابة تقرير لأكثر من قارئ وأكثر من مدير باهتمامات مختلفة ؛ لأن كاتب التقرير يعلم أن بعض المديرين رفيعو المستوى سيكتفون بقراءة الملخص وبالتالي لن ينزعجوا من وجود تفاصيل غير مهمة داخل التقرير .

ولابد أن يتناسب طول الملخص مع طول التقرير، فمثلاً قد يكون الملخص أقل من خمسة أسطر للتقرير المكون من بضع صفحات، وقد يصل إلى صفحة (أو أقل من صفحتين) في حالة التقارير أو الأبحاث المكونة من عشرات الصفحات أو مئات الصفحات.

ويسبق الملخص عنوان وهو ملخص بالعربية أو أي من الأسماء المذكورة عاليه بالإنجليزية مع مراعاة أنه في الأوساط الأكاديمية يستخدم Abstarct، أما في تقارير العمل فيستخدم Executive Summary or Summary أحيانا لا تكون كلمة ملخص تنفيذي (بالإنجليزية) متداولة داخل المؤسسة فيكون استخدام كلمة ملخص (بالإنجليزية) أفضل .

وقد يوضع الملخص في صفحة العنوان إذا كان قصيرًا ؛ لأن هذا يساعد القارئ على الاطلاع عليه سريعاً، أما في حالة الأبحاث والتقارير الطويلة التي يكون فيها الملخص في صفحة منفصلة فالبعض يفضل وضع الملخص بعد صفحة العنوان والبعض يفضل وضعه بعد جداول المحتويات وقوائم الجداول والأشكال والرموز أي وضعه قبل المقدمة، وفي حالة عدم وجود تفضيل لدى الجهة التي يُقدَّم لها التقرير فالأفضل وضع الملخص بعد صفحة العنوان مباشرة ؛ لأنه ليس هناك ما يجعل القارئ يقوم بتقليب صفحات جداول المحتويات وقوائم الأشكال لكي يصل إلى الملخص .

والملخصات نوعان : الملخص المعلوماتي، والملخص الوصفي، أما عن الملخص المعلوماتي فهو الذي تحدثنا عنه سالفًا، أما عن الملخص الوصفي فهو ملخص يعطي فكرة سريعة عما يحتويه التقرير أو البحث، ولكنه لا يلخص البحث نفسه، ولا يوضح النتائج، وبصفة عامة فإن الملخص المعلوماتي يستخدم بشكل أكثر من الملخص الوصفي .

4. جدول المحتويات Table of Contents :

جدول المحتويات هو جدول يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير، بحيث يكون من السهل على القارئ الوصول إلى أقسام معينة مباشرة، ويوضح جدول المحتويات كذلك للقارئ الأقسام المختلفة للتقرير، ويحتوى هذا الجدول على أسماء أقسام أو فصول البحث أو التقرير كما هي مكتوبة داخل التقرير، وينبغي اتباع أسلوب ثابت في عرض الأقسام الفرعية أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات، أو ما يسمى بالاتساق أو الاطراد ؛ بمعنى أن كاتب التقرير يلتزم نمطًا واحدًا

وثابتًا طيلة كاتبته لجدول المحتويات ، ولا يستخدم هذا الجدول - عادةً -في التقارير القصيرة التي تتكون من بضع صفحات ؛ لأنه في هذه الحالة يكون تصفح التقرير أمرًا سهلاً، ويكون النظر في جدول المحتويات مضيعة للوقت .

5. قائمة الأشكال List of Figures :

عندما يحتوي التقرير على عدد كبير من الأشكال التوضيحية (خمسة أو أكثر) يكون من المفضل وضع هذه الأشكال في قائمة خاصة، إن قائمة الأشكال مشابهة لجدول المحتويات غير أنها تقتصر فقط على إعلام القارئ بالأشكال المتوافرة في التقرير، مع تحديد رقم الشكل، والصفحة الموجود بها هذا الشكل .

6. قائمة الجداول List of Tables :

تتشابه قائمة الجداول مع قائمة الأشكال، حيث توضح في هذه القائمة رقم الصفحة الموجود بها كل جدول، وأحيانا يتم وضع القائمتين في نفس الصفحة تحت مسمى قائمة الأشكال والجداول List of Figures and Tables ، مع كتابة الأشكال في النصف العلوي للصفحة والجداول في النصف السفلي .

وتساعد هاتان القائمتان القارئ في الوصول إلى جدول ما أو شكل ما بسرعة بدلاً من تصفح التقرير، أو جزء منه للوصول إلى شكل ما أو جدول ما، وتعد قائمة الأشكال ضرورة من ضرورات الأبحاث الأكاديمية الطويلة، ولكنها لا تستخدم كثيراً في تقارير العمل خاصة ولاسيما التقارير الصغيرة .

7. قائمة الرموز أو قائمة المصطلحات Symbols or Glossary List of :

تستخدم قائمة الرموز في التقارير والأبحاث التي تحتوي على الكثير من الرموز كاستخدام »س« للتعبير عن السرعة و »م« للتعبير عن المسافة وهكذا، ويوضح بالجدول هذه الرموز، أما جدول المصطلحات فيوضح به معنى المصطلحات المستخدمة مثل »السرعة اللحظية« أو »السرعة الخطية، فهاتان القائمتان تستخدمان غالباً في الأبحاث الأكاديمية الخاصة بالعلوم والهندسة، ويقل استخدامهما في مجالات الأدب والإدارة وغيرهما .

وتتجلى أهمية هذين الجدولين عندما تكتب بحثاً أو تقريراً، وتستخدم رمزًا للتعبير عن كلمة فإنك توضح ذلك عند أول استخدام لهذا الرمز، ثم في المرات التالية تكتفي باستخدام الرمز دون شرح معناه .

8. مقدمة التقرير Introduction :

المقدمة يجب أن توضح ثلاثة أشياء وهي: موضوع التقرير وخلفيته، الهدف من التقرير أو من الدراسة، حدود الدراسة أو التقرير، ويمكن أن تشتمل المقدمة أيضاً على شرح موجز لأقسام التقرير أو لمنهج الدراسة. فالمقدمة تجيب عن الأسئلة الآتية :

- ما موضوع التقرير ؟ وما أهميته؟
- ما هدف هذه الدراسة تحديداً ؟ ولماذا تم عمل الدراسة ؟ (مثال ذلك : إن الأبحاث السابقة لم تبحث هذه النقطة، أو أن مشكلة العمل مازالت قائمة) .
- ما أسلوب الدراسة (دراسة تقويمية، تجريبية، نظرية، عملية، تسويقية، باستخدام برامج الحاسوب) ؟
- ما الأقسام التالية في التقرير ؟

ولا تتضمن المقدمة على أية نتائج أو توصيات أو تفاصيل الدراسة، فالمقدمة ليست ملخصًا للتقرير أو البحث،ويجب أن تتناسب المقدمة مع التقرير المكتوب طولاً وقصرًا، على ألا يزيد طولها عن 3٪ من طول التقرير، فالتقارير المكونة من عشرات الصفحات قد تكون المقدمة فيها صفحة أو اثنتين، والتقارير المكونة من ثلاثة أو أربعة صفحات تكون مقدمتها بضعة أسطر .

9. مضمون التقرير The Report Content :

مضمون التقرير هو أكبر عناصر التقرير، ويتكون عادة من عدة أجزاء أو أقسام، مع ملاحظة أنه لا يوضع عنوانٌ باسم مضمون التقرير، وإنما هو مصطلح يُستخدم هنا لتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير، فمضمون التقرير يشرح المشكلة أو الموضوع بشيء من التفصيل، ويوضح ما تم فعله لحل المشكلة أو دراسة هذا الموضوع، ويوضح كذلك النتائج وتحليلها، وتختلف أقسام مضمون التقرير وفق طبيعة البحث أو التقرير، والغرض منه، والجمهور المستفيد من هذا التقرير .

ويجب على كاتب التقرير أن يراعي التسلسل والترابط بين فقرات المضمون حتى يبدو هذا المضمون متماسكًا، ومن أنواع التسلسل التي يمكن أن ترد في هذا المضمون ما يلي :

- **تسلسل منطقي أو فكري** : مثل التسلسل المذكور أعلاه في الأبحاث العلمية، حيث نبدأ بدراسة الأبحاث السابقة، ثم نقوم باستخدام طريقة ما لدراستها، ثم نتوصل إلى مجموعة من النتائج، ثم تحلل هذه النتائج، ونفسرها في ضوء الغرض من البحث .
- **تسلسل زمني** .
- **تسلسل مكاني أو إداري** مثل التسلسل الذي نستخدمه لعرض أنشطة الإدارات المختلفة، بعرض كل إدارة على حدة، أو تقرير عن نتائج مدن أو دول مختلفة، ويتم ذلك بعرض النتائج الخاصة بكل مدينة أو كل دولة على حدة .
- **تسلسل موضوعي** .

10. الاستنتاجات أو التوصيات Recommendations Conclusions or :

الاستنتاجات هي المعلومات التي تم استنباطها من نتائج الدراسة، أو توصلنا إليها من بيانات التقرير، ولابد أن تكون الاستنتاجات نابعة من تساؤلات التقرير والغرض منه، أما عن التوصيات فهي الأشياء التي نوصي بها بناءً على استفادتنا واستنتاجاتنا من التقرير.

وقد توضع الاستنتاجات والتوصيات معًا في قسم واحد أو يوضع كل منهما في قسم منفصل، وفي هذه الحالة تأتي الاستنتاجات أولاً ثم التوصيات، وفي حالة وجود توصيات أو استنتاجات أو كلاهما فإنه ينبغي كتابتهما بعناية مثل التي تُعطى للملخص؛ لأن هذه الأجزاء هي التي يقرؤها أغلب القراء ؛ ولأنها تحتوي نتيجة البحث والتوصية التي سيتم الموافقة عليها أو رفضها من قبل الهيئة المعنية بالتقرير .

11. المراجع References :

في الأبحاث العلمية الرسمية يجب كتابة المراجع التي تمت الاستعانة بها ؛ لإجراء الدراسة مثل أبحاث سابقة، أو كتب، أو مقالات، أما في تقارير العمل ففي الأغلب لا

يكون هناك قسم للمراجع ؛ لأن معظم التقارير تكون مُعتَمِدة على بيانات داخلية للمؤسسة، ولكن في بعض الأحيان قد يكون من الضروري ذكر المراجع في الدراسات الفنية المتقدمة أو الدراسات الإدارية المعتمدة على معلومات خارجية مثل دراسات الجدوى والتخطيط الاستراتيجي .

ولكن لماذا نكتب المراجع ؟ تكتب المراجع لكي يتمكن القارئ من معرفة المصادر التي اعتمدت عليها في الدراسة وبالتالي يمكنه الرجوع إليها أو التأكد من أن الكاتب اعتمد على مصادر جيدة، ولكتابة مصادر التقرير فوائد متعددة منها :

- يستعان بهذه المراجع عند إجراء تقرير مماثل أو دراسة مشابهة .
- كتابة المصادر تعفي من المسئولية عندما تتبين خطأ التوقعات .
- الثقة في المعلومات الواردة بالتقرير، حيث إنه استند كاتبه على مصادر فعلية ذات صلة بموضوع التقرير .
- أمانة مقدم التقرير .

12. المرفقات (Appendices) Attachments or Appendix :

المرفقات هي معلومات يتم إرفاقها (إلحاقها) بالتقرير أو البحث ؛ لأن هذه المعلومات ليست أساسية لكي توضع في التقرير نفسه ولكنها في نفس الوقت قد تكون مهمة لبعض القراء، أو لأننا لا ندري إن كان قارئ التقرير سيهتم بها أو لا، فالمرفقات تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي وتتيح للقارئ المهتم بجزئية ما أن يطلع عليها في المرفقات، وتتضمن المرفقات بيانات تفصيلية أو بيانات هامشية حول :

- حسابات تفصيلية .
- معلومات تفصيلية عن دراسات سابقة .
- صور .
- بيانات تاريخية .
- أدوات بحثية (قائمة مهارات، اختبارات، برنامج علاجي، برنامج تنموي، دليل للمعلم ...إلخ)

وقد لا يحتوي التقرير على أية مرفقات، أو يحتوي على مرفق واحد أو أكثر، وكل مرفق من هذه المرفقات يتضمن مجموعة من البيانات بمعنى أنه لا يتم وضع كل البيانات التفصيلية المختلفة في مرفق واحد، ولا توجد قاعدة صريحة لما يتم إرفاقه سوى أنها بيانات قد يهتم بها القارئ أو بعض القراء.

(٥) مراحل كتابة التقرير

حدد هذه المراحل (نيز Nez، 1996، 56 – 63) في سبع خطوات، وهذه المراحل ذكرت في شكل تساؤلات هي :

- تحديد ما التقرير؟ What is a report? .
- لماذا هذا التقرير ؟ What is a report for? .
- من الجمهور القارئ ؟ Who are my readers? .
- كيف أنظم المعلومات المتاحة ؟ How do I have to organize the information? .
- ما الذي يجب أخذه في الاعتبار قبل كتابة التقرير ؟ What do I have to consider before writing my report? .
- كيف أحرر التقرير ؟How do I have to edit my report? .
- ما سمات التقرير الكفء ؟ What does an effective report look like?.

في حين يرى (الفريح، ورضوان، 2005، 276 – 268) أن مراحل كتابة التقرير أربع مراحل هي :

أولاً : تحديد الهدف من التقرير .

ثانيًا : التزام كاتب التقرير بالموضوعية منذ بداية التقرير وحتى نهايته .

ثالثًا : جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع .

رابعًا: وضع إطار للتقرير إذا كان يتناول جانبًا واحدًا، أو وضع خطة إذا كان يتناول أكثر من جانب .

ونحن نتفق في أن لكتابة التقرير مراحل أربع بيانها كالتالي:

المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز (التخطيط) :

1. تحديد الهدف من التقرير :

وفي تحديد الهدف يحدد كاتب التقرير مجموعة من العناصر هي :

أولاً : حدد مسبقا بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير بمعنى أعرف بالضبط ما أنت مطالب بعمله .

ثانيًا : تعايش مع الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية، بمعنى فكر فيه كثيرا واعرف كيف تفكر وتحدد هدفك بدقة . وغالبا ما يكون الغرض من التقرير بعض أو كل ما يلي :

- إعطاء معلومات .
- تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة .
- عرض أفكار جديدة .
- تقديم اقتراحات جديدة .
- دراسة مشكلة معينة .
- المساعدة في اتخاذ قرار معين .

2. القارئ :

أ. ماذا يريد قارئ التقرير أن يعرف ؟

ب. ماذا يعرف قارئ التقرير مسبقا ؟

ج. كيف يمكن توصيل المعلومات الجديدة إليه كي تضاف إلى ما لديه من معلومات ؟

د. أي المصطلحات الفنية يستطيع القارئ فهمها ؟

ه. كيف يمكنه استخدام التقرير؟، وتذكر دائما الحدود الوظيفية لقارئ التقرير بمعنى السلطات المتاحة لديه لتنفيذ مقترحاتك التي سترد في التقرير، واعرف مقدما ما إذا كانت سلطات قارئك تنفيذية أو إدارية أو فنية .

3. مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير) :

أ. اعرف مسبقا أن مصادر معلوماتك إما مكتبية من خلال السجلات، أو المراجع أو ميدانية من خلال الملاحظة العلمية، أو الاستبيانات أو الحوار، ثم ابدأ في جمع الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل، أو بالمشاهدة المباشرة أو الحوار أو الإطلاع .

ب. راجع بدقة كل ما حصلت عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر واعرف كيف تفرق بين الحقائق والآراء .

المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق:

هناك عدة نقاط أساسية يجب مراعاتها ليخرج التقرير في النهاية دقيقًا ومنظمًا ومنطقيًا وموجزًا هي :

أ. كتابة الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة ـ وهذا بمثابة اختبار لمدى فهمك لعملك، كما أنه سيفيدك في استبعاد غير المهم بالنسبة للتقرير ـ بعد ذلك اختر عنوانًا معبرًا للتقرير يجعل الغرض منه واضحًا لدى القارئ .

ب. تأمل ما جمعته من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر، ثم رتبها في تتابع زمني ومنطقي وسيتضح لك ما هو مكرر أو غير ضروري، ثم احذف بعد ذلك ما تجده غير مفيد لخدمة غرض التقرير، ثم دَوِن ملاحظاتك على ما هو ضروري ومفيد.

ج. ضع التقسيمات المبدئية للتقرير، وخذ في اعتبارك جمع المعلومات المتجانسة، والتي يربط بينها خط مشترك في جزئية واحدة، ثم راجع هذه التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل .

د. تحديد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه ثم رقم رءوس هذه التقسيمات حتى يمكن الإشارة إليها بسهولة عند مناقشة التقرير .

ه. ترتيب المادة التي جمعتها وراجعها بدقة داخل كل قسم بانتظام بحيث تسمح للقارئ بسهولة أن ينتقل من خطوة إلى خطوة في تتابع زمني ومنطقي، بحيث

تعين القارئ على أن ينتقل مما يعرف إلى ما لا يعرف. ز ـ تأكد أن استنتاجاتك ومقترحاتك في ضوء ما لديك من حقائق، وعليك أن تحدد ما إذا كنت ستجمعها في قسم منفصل يمثل الخلاصة النهائية للتقرير، أو ستوزعها على الأقسام المختلفة التي يتضمنها التقرير، مع ملاحظة أن تذكر مقترحاتك، وتوصياتك لكل قسم على حدة، ثم تعيد تجميعها بتركيز وإيجاز في قسم مستقل وخاص بها في نهاية التقرير .

و. راجع بدقة العنوان الرئيسي للتقرير وكذلك رءوس التقسيمات الأساسية بحيث لا تتشابه، وبحيث ترتبط فيما بينها في تتابع زمني أو منطقي، كما عليك أن تراجع اللغة والمصطلحات التي كتب بها التقرير وأن تتأكد من أنها لغة واضحة وليست مبهمة، وأنك استخدمت المصطلحات المتعارف على استخدامها في مثل هذه الموضوعات .

ز. استخدام وسائل الإيضاح المختلفة – كلما أمكن – فقد يكون رسم بياني واضح أفضل كثيرًا من كتابة صفحة كاملة، وفي هذا الصدد نورد لك بعض الوسائل الإيضاحية التي قد يكون من المفيد الاستعانة بها في تقريرك حسب الموقف الذي يعالجه التقرير .

- الصور الفوتوغرافية .
- الرسوم التخطيطية، حيث يمكن عن طريقها إظهار الأفكار المعقدة بسرعة وسهولة ووضوح .
- الجداول وهي تستخدم عادة لإظهار البيانات الإحصائية وتسهل عمليات المقارنة، وتساعد على سهولة العرض بشكل منظم.
- الخرائط .
- الرسوم البيانية وقد يتحتم استخدامها في الكثير من الأحيان.

ح. يجب أن تلاحظ إذا ما كنت ستضع ملاحظات في نهاية صفحات التقرير أم لا، حيث يتحدد ذلك في ضوء ما إذا كنت سترجع إلى مراجع أعدها غيرك،

أو إحصاءات وبيانات قامت بإعدادها جهات أخرى، ويجب أن تلاحظ الآتي:

- عرض مصادر ومراجع الاقتباس.
- تحديد جهة أو مصدر المعلومات التي استعنت بها.
- ذكر تاريخ المعلومات أو المراجع التي استعنت بها .

أ. ادرس مدى إمكانية نقل بعض التفصيلات من أقسام التقرير (صلب التقرير) إلى الملاحق .

المرحلة الثالثة : كتابة التقرير :

وفي هذه المرحلة يبدأ كاتب التقرير من كتابته ملتزمًا بالمقومات السابقة بداية من صفحة الغلاف، وانتهاءً بالمرفقات .

المرحلة الرابعة: المراجعة:

بعد انتهائك من كتابة مسودات التقرير اتركها جانبًا لمدة يوم أو يومين إذا كان الوقت يسمح بذلك، ثم ارجع إليها وتناولها بنظرة نقدية، موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعدادها، ثم قم بعد ذلك بتحديد كيفية كتابة التقرير على الآلة الكاتبة أو الحاسوب، وذلك بالتحديد المسبق لما يلي:

- نوع وحجم الورق المستخدم .
- المسافات التي ستترك بين السطور وبعضها .
- حجم المساحة المكتوبة داخل الورقة (الهوامش المتروكة على جوانب الصفحة).
- العناوين الرئيسية التي ستكتب في وسط الصفحات، والعناوين الجانبية .
- الخطوط والأقواس التي ستوضع للعناوين الرئيسية والجانبية.
- كيفية تنفيذ الرسوم والإيضاحات .
- عدد الصور المطلوبة .
- الشكل النهائي (التجليد) .

وفيما يلي بعض الإرشادات التي يمكن إعطاؤها لكتابة التقرير :

- استخدم ورق حجم (22 × 28 سم) .
- اترك 4 سم على الجانب الأيمن، و3 سم على الجانب الأيسر والعكس إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية .
- اترك مسافة تقدر بواحد سم عند بدء كل فقرة من فقرات التقرير.
- اكتب رقم الصفحات على بعد 2.5 سم أعلى الصفحة .
- في كل عنوان وسط أو جانبي اترك سطر فارغ قبله وبعده .
- اترك سطر فارغ بين كل فقرة وأخرى .

(أ) مهارات كتابة التقرير

التقرير كمجال من مجالات الكتابة الوظيفية له عدة مهارات ومن هذه المهارات ما يلي (عبد الحميد عبد الله، 1998، 133) :

- الدقة في اختيار الألفاظ وكتابة الجمل المناسبة المعبرة عن الحالة التي يكتب عنها.
- إبراز الفكرة الرئيسة، وارتباط الأفكار الفرعية بها مع التسلسل المنطقي لها .
- استخدام نظام الفقرات .
- استخدام أدوات الربط .
- الالتزام بعلامات الترقيم .
- الوضوح والصدق والأمانة .
- التمييز بين ما هو ضروري للتقرير وما هو غير ضروري .
- إجادة كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها الصحيحة .

من خلال ما سبق يتضح أن مهارات كتابة التقرير هي :

أولاً: مرحلة التخطيط لكتابة التقرير

- تحديد الهدف من كتابة التقرير .

- تحديد نوع التقرير (علمي، مالي، إداري ...إلخ) .
- تحديد حجم التقرير (طويل أم قصير) .
- تحديد جمهور القراء لهذا التقرير .
- جمع المعلومات المرتبطة بالهدف من التقرير .
- تحديد المصادر والمراجع التي يمكن الرجوع إليها لتدعيم التقرير.

ثانيًا : مرحلة كتابة التقرير :

(أ) كتابة المقدمة

- كتابة مقدمة تناسب الغرض من كتابة التقرير .
- موجزة ومركزة .
- شائقة تجذب الانتباه .
- تتلاءم مع جمهور القراء لموضوع التقرير .

(ب) كتابة مضمون التقرير :

- إبراز الأفكار الرئيسة لموضوع التقرير .
- تضمين التقرير أفكارًا فرعية .
- الربط بين الأفكار الفرعية والرئيسة .
- تسلسل الأفكار .
- عرض الأفكار بشكل منظم .
- تضمين التقرير مجموعة من الصور، والرسوم البيانية، والجداول الإحصائية المعبرة عن مضمون التقرير .

(ج) خاتمة التقرير :

- تلخص التقرير .
- مركزة وموجزة .
- تثير قضايا وأفكار ترتبط بموضوع التقرير .

(د) شكل التقرير :

- استخدام علامات الترقيم المناسبة .
- توظيف أداوت الربط بشكل صحيح .
- إبراز العناوين الرئيسة والفرعية في التقرير .
- استخدم ورق حجم (22 × 28 سم) .
- ترك 4 سم على الجانب الأيمن، و3 سم على الجانب الأيسر والعكس إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية .
- ترك مسافة تقدر بواحد سم عند بدء كل فقرة من فقرات التقرير.
- كتابة رقم الصفحات على بعد 2.5 سم أعلى الصفحة .
- ترك سطر فارغ قبل كل عنوان رئيس وبعده .
- ترك سطر فارغ بين كل فقرة وأخرى .

ثالثًا : مراجعة التقرير :

- مراجعة الهدف العام للتقرير .
- مراجعة صحة المعلومات الواردة في التقرير ودقتها .
- مراجعة أفكار التقرير فكرة فكرة .
- مراجعة تسلسل الأفكار .
- مراجعة ترابط الأفكار ومنطقيتها .
- مراجعة الرسوم والبيانات الواردة في التقرير .
- مراجعة الشكل العام للتقرير .
- مراجعة المرفقات الملحقة بالتقرير .

(ب) معايير التقرير الجيد

كما سبق أن ذكرنا أن كتابة التقرير تعتبر صورة خاصة من الاتصالات الكتابية، فهي النافذة التي يطل فيها القارئ على محتويات الدراسة، فإذا ما أحسن معد التقرير

كتابته وتبويبه كان ذلك عاملاً مساعدًا على التشويق بما جاء فيه وتفهمه والعمل به، وكما هو الحال في كل الكتابات العلمية من الواجب الاهتمام بعدة قواعد أساسية عند إعداد التقرير:

- وضوح العناوين فالعناوين المعبرة تعكس فهما حقيقيا من معد التقرير للموضوع الذي يتناوله .
- أن تكون النتائج محددة ولا يترك للقارئ استخلاصها .
- أن ترتبط المقدمات بالنتائج والفقرات التي يتكون منها التقرير بعضها بالبعض الآخر في بناء متكامل .
- وضوح التقرير .
- سهولة القراءة والفهم. (مقروئية التقرير Readability) .
- دقة المعلومات والبيانات الواردة بالتقرير .
- الإيجاز غير المخل .

خامساً: ملء الاستمارات

كتابة الاستمارات من المجالات الحياتية التي يحتاجها الطالب سواء أكان داخل المدرسة أم خارجها، فمنها استمارات التقدم لدخول الامتحانات المختلفة، ومنها استمارات الاشتراك في المكتبة، واستمارات الاستعارة منها، واستمارات استخراج بطاقة الهوية، واستمارة الاشتراك في النادي وغيرها الكثير، ومن ثم فإن كتابة هذه الاستمارات والتدريب عليها تعد من المهارات الضرورية لطلاب باختلاف أعمارهم وسنوات دراستهم .

(أ) مفهوم الاستمارات

الاستمارة نموذج يتم إعداده من قبل الأجهزة والمؤسسات الحكومية أو الخاصة بهدف الحصول على البيانات المطلوبة من الأشخاص الذين يودون الحصول على الخدمات التي تقدمها تلك المؤسسات، ومن أمثلتها استمارات الامتحانات العامة، وعرائض طلب جواز السفر، أو البطاقات الشخصية، أو خدمة الهاتف أو غير ذلك .

والنموذج التالي يوضح استمارة اشتراك في مكتبة تابعة للهيئة العامة لقصور الثقافة:

الهيئة المصرية العامة لقصور الثقافة	
محافظة:	....
مركز:	....
قسم شرطة:	....
اسم المشترك:	....
اسم ولي الأمر:	....
تاريخ الميلاد:	....
مكان الميلاد:	....
المرحلة التلعيمية:	....
الصف الدراسي:	....
تاريخ تسجيل العضوية:	....
اسم الضامن:	....
عنوان الضامن:	....
الوظيفة:	....
تليفون الضامن:	....

إقرار

أقر أنا الموقع أدناه................. بأنني مطالب برد جميع الكتب المستعارة في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً، وإذا تأخرت عن هذا الموعد، فستتعرض للغرامة المالية بواقع جنيه واحد عن كل يوم تأخير، أما في حالة تلف أو ضياع الكتب المستعارة، فإنا مطالب إما بشراء نسخة من الكتاب، أو دفع قيمة الكتاب، مضافاً إليها غرامة تقدر بـ 20٪ زيادة على ثمن الكتاب الحقيقي.

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لقصور الثقافة.

أ.د / مصطفى علوي

مدير إدارة قصر ثقافة بنها

أ. محمد السيد

يعتمد بشعار الجمهورية

(ب) مهارات كتابة الاستمارات

للاستمارات بوصفها مجالاً من مجالات الكتابة الوظيفية مجموعة من المهارات هي (حسن شحاتة، 1993، 258 – 259، فتحي علي يونس وآخرون، 1999، 279 – 280، عبد الحميد زهري سعد، 2000، 40–41) :

- استخدام المعلومات الشخصية بدقة ووضوح (الاسم، العنوان، السكن) .
- معرفة المصطلحات كثيرة الدوران في الاستمارات .
- الكتابة في الأماكن المخصصة للكتابة دون زيادة أو نقصان .
- تنفيذ المعلومات المكتوبة في هامش الاستمارة أو في بدايتها .

من خلال ما سبق يتضح أن كتابة الاستمارات هي مجال واقعي (حياتي) واجتماعي يمارسه الطالب ويتمثل ذلك في ملء استمارة الامتحانات، وملء استمارة الاستعارة من المكتبة، وملء استمارة استخراج بطاقة شخصية .

وعليه فلابد من توافر المعايير التالية عند كتابة الاستمارات :

- الدقة .
- الوضوح .
- معرفة المصطلحات الواردة في الاستمارة .
- الالتزام بالأماكن المحددة للكتابة .
- الالتزام بالإشارات الموجودة في الاستمارة .

سادساً: كتابة اللافتات

كتابة اللافتات مجال وظيفي يهدف إلى إكساب الطلاب قيمة محببة، أو سلوكًا مرغوبًا فيه، أو يهدف إلى شجب أو استهجان سلوك غير مرغوب فيه .

وقد يخلط البعض بين مجالين من مجالات الكتابة الوظيفية هما:

- كتابة الإعلان .
- كتابة اللافتة .

فالإعلان يعني الإشهار أو الإخبار عن أشياء خاصة، كالإعلان عن موعد حفلة مدرسية، أو الإعلان عن عقد ندوة أو مسابقة دينية، أو الإعلان عن قيام رحلة مدرسية، أما اللافتات فهي نوع من الإعلان، ولكن تهدف فقط إلى التأثير□ قارئها، وغر□ بعض القيم المحببة□ نفسه .

أما عن مهارات كتابة اللافتات فهي :

- الإيجاز والاختصار.
- التعبير الجيد .
- سلامة اللغة ودقتها .
- مناسبتها للموضوع .
- الإخراج الفنّي الجيد .
- مناسبتها لمستوى ثقافة الجمهور المخاطب .
- تنوّع أساليبها .

مثال ذلك :

الإمام الشافعي :

يخاطبني السفيه بكل قبح فأكره أن أكــون له مجيبـا
يزيد سفاهة فأزيد حلمًـا كعود زاده الإحراق طيبـا

قال أمير المؤمنين علي بن أبي طالب - كرم الله وجهه- :
مـا أخـذ الله علـى أهـل الجهـل أن يتعلّمـوا حتـى أخـذ علـى أهـل العلم أن يُعلّموا .

كان قس بن ساعدة يَفِدُ على قيصر ويزوره، فقال له قيصر يومًا : مـا أفضل العقل ؟ قال : معرفة المرء بنفسه، قـال : فمـا أفـضل العلـم ؟ قال: وقوف المرء عند علمه، قال : فما أفضل المروءة ؟ قال : استبقاء الرجل ماء وجهه، قال : فما أفضل المال ؟ قال : ما قضي به الحقوق.

سابعاً: كتابة الإعلانات

وهي تأليف كلمات من أجل الترويج لشخص أو شركة أو رأي أو فكرة، وقد تستخدم المادة المكتوبة كنص مستقل، أو تأخذ شكل ملصقات مطبوعة أو مصورة أو مكتوبة، والهدف الرئيسي من كتابة هذا النص الترويجي هو إقناع المستمع أو القارئ بالشراء، أو الاشتراك أو اتباع وجهات نظر معينة، أو دفع الفرد للإحجام عن فكرة أو سلوك أو اعتقاد معين، أو الترويج للمنتجات، وإعلام المستهلكين في مختلف وسائل الإعلام بالمنتجات أو العروض الجديدة للشركات.

(أ) مقومات كتابة الإعلانات

للإعلانات مجموعة من المقومات ومنها :

- الجهة المعلنة تكتب أعلى وسط الصفحة أمّا إن كان شخصاً فلا يكتب اسمه بعد البسملة .
- كلمة (إعلان) بخط واضح ومميّز أسفل الجهة المعلنة .
- كلمة (يعلن أو تعلن) يليها المعلن أو الجهة المعلنة .
- تفاصيل الإعلان (الزمان – المكان – الشيء المعلن عنه وصفاته، وشروطه... الخ.) .
- تفاصيل إضافيّة (إن وُجدت) .
- اسم الجهة المعلنة (أسفل الجهة اليُسرى) .
- تاريخ الإعلان (أسفل اسم الجهة المعلنة) .
- تحديد متطلبات الإعلان بشكل واضح (الأوراق، الوثائق، المستندات) .
- اعتماد الإعلان من مدير المؤسسة .
- الدقة في اختيار الألفاظ المعبرة عن مضمون الإعلان .
- توظيف آليات الكتابة بشكل صحيح .
- ترابط الأفكار الواردة في العنوان .
- وضوح عبارات الإعلان .

والنموذج التالي يوضح ذلك :



كلية التربية

قسم شئون الطلاب

إعلان مهم

يعلن قسم شئون الطلاب بكلية التربية، جامعة بنها عن فتح باب التقدم؛ للترشيح لمنصب رئيس اتحاد طلاب الكلية في العام الجامعي 2008 – 2009 ميلادية، في فترة أقصاها خمسة عشر يومًا من تاريخ الإعلان الحالي، ويشترط في الطلاب المتقدمين الشروط الآتية :

- أن يكون الطالب حسن السمعة .
- أن يكون من الطلاب الفائقين (لا يقل تقديره عن جيد على الأقل) .

الأوراق المطلوبة :

(1) بيانات الطالب الشخصية (الاسم، الفرقة، الشعبة) .

(2) كشف تقديرات الطالب في السنوات السابقة .

(3) شهادة حسن السير والسلوك موقّع عليها من أستاذين من أساتذة الكلية .

وهذا للعلم والإحاطة

تحرير في يوم الأحد الموافق 6 / 9 / 2008 ميلادية .

رئيس قسم شئون الطلاب   **أمين الكلية**   **عميد الكلية**

(ب) مهارات كتابة الإعلان

للإعلان كمجال من مجالات الكتابة الوظيفية مجموعة من المهارات منها:

- اختيار التوقيت المناسب للإعلان .
- تحديد الجهة أو المؤسسة المعلنة .
- تحديد الغرض من كتابة الإعلان .
- تحديد مدة الإعلان من ....إلى ....
- تحديد الجمهور موضع الإعلان .
- إبراز الفكرة الرئيسة للإعلان ووضوحها .

ثامناً: كتابة الدعوات

الدعوة : هي كتاب يطلب فيه الداعي (شخص أو جهة) من المدعو (شخص أو جهة أو جماهير) الحضور لأمر ما أو الحضور على سبيل التشريف .

ولكتابة الدعوات مجموعة من العناصر لابد من استيفائها وهي :

- الجهة الداعية. (أعلى وسط الصفحة) (إمَّا إن كان شخصاً فلا يكتب اسمه بعد البسملة) .
- كلمة (دعوة) بخط واضح ومميّز (أسفل الجهة الداعية) .
- اسم المدعو (إن كانت الدعوة خاصّة) (أعلى الجهة اليُمنى بعد كلمة "دعوة").
- التحية .
- كلمة (يتشرف أو تتشرف) تليها اسم الجهة الداعيّة.
- تفاصيل الدعوة (الزمان والمكان والهدف ... الخ).
- كلمة ختاميَّة (أسفل تفاصيل الدعوة) .
- اسم الجهة الداعيّة (أسفل الجهة اليُسرى) .
- تاريخ كتابة الدعوة (أسفل اسم الجهة الداعيَّة) .

والدعوة التالية توضح ذلك :



الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس

دعوة خاصة

يتشرف الأستاذ الدكتور .... رئيس الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس بدعوة السيد الأستاذ الدكتور .... ؛ لحضور مؤتمرها السنوي، والمنعقد بدار الضيافة بجامعة عين شمس في الفترة من 24 – 25 من يوليو سنة 2008 ميلادية، وموضوع المؤتمر هذا العام

....

....

....

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

سكرتير الجمعية — رئيس مجلس إدارة الجمعية

تاسعاً: كتابة الإرشادات والتعليمات

التعليمات والإرشادات : نصائح موجَّهة للآخرين حول موضوع محدّد بهدف الصالح العام .

ولكتابة الإرشادات والتعليمات عدة مهارات تتضح فيما يلي :

- انتماء العبارة الإرشاديّة إلى موضوعها.
- توظيف اللغة الصحيحة السهلة عند صياغة العبارة الإرشاديّة التي تخاطب شرائح المجتمع المختلفة.

- تجنّب الأخطاء الإملائيّة والنحويّة.
- الدقة والوضوح، والبعد عن الغموض.
- استعمال صيغ إرشاديّة متنوّعة، مثل : (افعل، لا تفعل، جمل تقريريّة خبريّة تحمل معنى الإرشاد) .
- الإخراج الفنّي الجيّد.

والنموذج التالي يوضح بعض الإرشادات لارتياد مكتبة الكلية :

إرشادات عامة لرواد المكتبة

الكتاب خير جليس

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة، هذه المكتبة أعدت لخدمتك، وخدمة زملائك، ولذا عليك اتباع الإرشادات الآتية :

- سجل اسمك عند دخولك المكتبة، وعند خروجك منها .
- يرجى ترك بطاقة الهوية، أو بطاقة الكلية (الكارنيه) .
- لا تتردد في طلب المساعدة من أمين المكتبة .
- يرجى المحافظة على الهدوء، والنظام والنظافة لتحصل على بغيتك من المكتبة.
- يرجى عدم الكتابة على الكتب الموجودة بالمكتبة، فحافظ عليها نظيفة .
- لا تصطحب أية أطعمة أو مشروبات في أثناء تواجدك بالمكتبة .
- لا تصطحب معك كتبًا وحقائب خارجية داخل المكتبة، فلن يسمح لك بالدخول إلا ومعك الورقة والقلم .
- الكتاب الموجود بالمكتبة لك ولزميلك، فلا تعبث به، ولا تمزقه .
- بعد الاضطلاع على ما تريد اترك الكتاب على الطاولة، ولا تعيده إلى مكانه.
- للمكتبة مواعيد محددة، فالتزم بها .

أمين المكتبة   **أمين الكلية**   **عميد الكلية**

عاشراً: كتابة محضر الجلسات

تعد كتابة محاضر الجلسات أو الاجتماعات أحد مجالات الكتابة الوظيفية، فكثيرًا ما نسمع بأن اجتماعًا ما سيء التنظيم، أو أنه ليس على الدرجة المطلوبة أو المبتغاة، ولابد أن يكون هناك تسجيل أمين لما يدور في هذه الجلسات أو الاجتماعات، وهذا يدفعنا إلى الحديث عما يلي :

(أ) مفهوم محضر الجلسات

يعرف (العثيمين، 1414 هـ 118) الاجتماعات بأنها عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور، وتبادل الرأي في موضوع معين .

أما الاجتماعات الفعالة من وجهة نظر (إسماعيل محمد السيد وآخرين، 1997 ،212) فهي التي تحقق الأهداف المرجوة منها في أقل وقت ممكن، ويرضي غالبية الأعضاء .

فمحضر الاجتماع هو عمل كتابي وظيفي يعد توثيقًا للاجتماع الرسمي الذي تعقده مؤسسة، أو شركة ما ؛ لمناقشة قضية، ولإصدار قرارات، وللاطلاع على أعمال، ويعد محضر الاجتماع (محمد رجب فضل الله، 2003، 208) :

- تلخيصًا لما دار في الاجتماع من مناقشات (دون تفصيل أو تركيز على آراء بعينها) .
- تسجيلاً مفصلاً لكل ما طرح من أفكار وآراء واعتراضات .
- اختصارًا للاجتماع بذكر رءوس الموضوعات، والقرار المتخذ في كل موضوع .
- ويتم إعداد محضر الاجتماع أو الجلسات بعد الانتهاء من الاجتماع، عن طريق سكرتير القسم، أو من يوكله المجتمعون بأمانة الاجتماع .
- فمحضر الاجتماع أو الجلسات ما هو إلا رصد كتابي دقيق وأمين لما يدور في هذه الاجتماعات ؛ بغية تحقيق أهداف محددة، أو بهدف التوصل إلى قرارات يرضى عنها معظم المجتمعون .

- أو هو لقاء بين فردين أو أكثر، حيث يدور بينهما حوار حول موضوع ما بهدف اتخاذ قرار بشأنه، أو تحليل مشكلة، وتختلف اجتماعات العمل عن المناقشات والأحاديث المستمرة بين الأفراد في أن الاجتماعات لهدف محدد تُعقد في موعد ومكان محدد مسبقا، وعليه فإن الاجتماعات قد تكون مخططة قبل فترة طويلة مثل : عدة ساعات أو عدة أيام أو عدة شهور، وقد يتم عقد الاجتماع في الحال لمواجهة مشكلة طارئة، وتتصف بعض اجتماعات العمل بالرسمية الشديدة مثل: اجتماعات الجمعيات العمومية، ومجلس الإدارة وبين شبه الرسمية مثل الاجتماعات بين إدارتين من إدارات المؤسسة .

(ب) اهمية محضر الجلسات

تعد الاجتماعات أو الجلسات من أكثر وسائل الاتصال الإداري أهمية؛ لأنها تسعى إلى اتخاذ قرارات مفيدة وهادفة تفيد المنظمات أو المؤسسات التي تعقد بشأنها هذه الجلسات .

وتتجلى أهمية الاجتماعات في الآتي :

- تسجيل قرارات الاجتماع بحيث لا تُنسى، كما يُمكن متابعة هذه القرارات .
- توضيح نتائج الاجتماع لمن لم يحضر الاجتماع .
- توضيح الجهات والأشخاص الذين حَضروا الاجتماع .
- تلخيص مُناقشات وقرارات الاجتماع .
- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع أنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى قرارات أم أنه كان مُجرد جلسة حوار ومناقشات لا فائدة منها .
- التوصل إلى قرارات جاعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية .
- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنظمة الواحدة أو مع المنظمات الأخرى ؛ بهدف تحقيق أهداف المؤسسة، أو لتسير العمل داخل المنظمة بشكل منظم .

- إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هم أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة (التدريب) .
- إتاحة الفرصة للقادة الإداريين والمشتركين في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم، ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين، كما تتيح في نفس الوقت عرض شكاوى العاملين داخل المؤسسة بغية اتخاذ القرارات الصحيحة حيالها .
- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات .

(ج) مقومات كتابة محضر الجلسات :

لكتابة محضر الجلسات عدة عناصر منها (محمد رجب فضل الله، 2003، 212 – 217):

- اسم المؤسسة : يكتب أعلى المحضر جهة اليمين .
- عنوان المحضر : يكتب بعد اسم المؤسسة في منتصف السطر بخط بارز، وتحته تاريخ الاجتماع، ويمكن تكرار العنوان في كل صفحة من صفحات المحضر .
- زمان ومكان الاجتماع : تكتب هذه البيانات في فقرة مستقلة، وتتضمن يوم الاجتماع، وتاريخه، وساعته، ومكان عقده .
- كتابة الأسماء : يكتب في محضر الاجتماع أسماء الحاضرين، أسماء المعتذرين عن عدم الحضور، أسماء الغائبين دون عذر .
- إثبات صحة الاجتماع : من الضروري الإشارة إلى قانونية الاجتماع بكتابة فقرة مستقلة تشير إلى عدد الحاضرين (يكتب العدد بالحروف) .
- عرض المحضر السابق : واتخاذ القرار الخاص به، حيث تكتب فقرة تشير إلى عرض المحضر السابق، وطريقة العرض، والقرار الخاص به بالموافقة أو التعديل أو الرفض .
- كتابة جدول الأعمال : يكتب في محضر الاجتماع الموضوعات المطروحة مرتبة حسب عرضها 1 –   2 –   3 –

- كتابة قرار المجلس : يتم كتابة قرارات المجلس حسب ترتيب ورودها في الاجتماع، ويصاغ القرار صياغة حرفية دقيقة، ويشار إلى عدد الأصوات في كل قرار، ويوضع كل قرار بين علامتي تنصيص، وفي فقرة مستقلة وبخط واضح .
- غلق محضر الاجتماع : يكتب في نهاية المحضر وقت انتهاء الاجتماع، وموعد الاجتماع القادم .
- التوقيعات : بعد كتابة محضر الاجتماع يوقع عليه كل من : أمين المجلس في الناحية اليمنى، رئيس المجلس في الناحية اليسرى، مع كتابة تاريخ تحرير المحضر .

أي أن مقومات كتابة محضر الجلسات هي :

1. اسم المؤسسة أو القسم الذي عقد فيه الاجتماع .

2. العنوان، ويشمل : (محضر اجتماع لجنة ....، رقم الجلسة ....).

3. البيانات التوثيقيّة (المعلومات الأساسيّة)، وتشمل :

- تاريخ الاجتماع .
- مكان الاجتماع.
- اسم رئيس الاجتماع .
- أسماء الحاضرين .
- أسماء الأعضاء المعتذرين .
- أسماء الغائبين بلا عذر.

4. وقائع الاجتماع، وتشمل :

- الافتتاح بكلمة ترحيبيّة .
- مراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة ؛ لإقراره .
- هدف الاجتماع .
- استعراض جدول أعمال الاجتماع (الحالي) .
- ذكر الأمور المستجدة "إن وجدت" .

- مناقشة بنود جدول الأعمال، وذكر التوصيات والقرارات بعد المناقشة .
- تحديد موعد الاجتماع القادم .

5. خاتمة المحضر. (أسفل الجهة اليُسرى) وتشمل :

- تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع.
- اسم وتوقيع كاتب المحضر .

الأمم المتحدة — S/PV.5342

مجلس الأمن — مؤقت

السنة الستون

الجلسة **٥٣٤٢**

الأربعاء، ٢١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥، الساعة ١٨/٠٠

نيويورك

الرئيس:	السيد طومس	(المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية)
الأعضاء:	الاتحاد الروسي	السيد دولغوف
	الأرجنتين	السيد غارسيا موريتان
	البرازيل	السيد تاريسي دا فونتورا
	بنن	السيد زينسو
	الجزائر	السيد بن مهيدي
	جمهورية تنزانيا المتحدة	السيدة تاج
	الدانمرك	السيدة لوي
	رومانيا	السيد موتوك
	الصين	السيد تشنغ جنغي
	فرنسا	السيد دو ريفيير
	الفلبين	السيدة تعويابع
	الولايات المتحدة الأمريكية	السيد برسلك
	اليابان	السيد أوشيما
	اليونان	السيدة باباداكي

جدول الأعمال

تقارير الأمين العام عن السودان

يتضمن هذا المحضر نص الخطب الملقاة بالعربية والترجمة الشفوية للخطب الملقاة باللغات الأخرى. وسيطبع النص النهائي في الوثائق الرسمية لمجلس الأمن. وينبغي ألا تقدم التصويبات إلا للنص باللغات الأصلية. وينبغي إدخالها على نسخة من المحضر وإرسالها بتوقيع أحد أعضاء الوفد المعني إلى: Chief of the Verbatim Reporting Service, Room C-154A.

05-65626 (A)

- توقيع أمين المجلس .
- توقيع رئيسس المجلس .
- إعداد مذكرات تفصيلية بكل موضوع عرض في المجلس أو الاجتماع كل على حدة .

والمحضر التالي يوضح نموذج للعناصر السابقة :

S/PV.5342

افتتحت الجلسة الساعة 00/ 18.

إقرار جدول الأعمال

أقر جدول الأعمال

تقارير الأمين العام عن السودان

الرئيس(تكلم بالانجليزية): يبدأ مجلس الأمن الآن نظره في البند المدرج في جدول أعماله. معروض على أعضاء المجلس الوثيقة 812/ 2005/ S، التي تتضمن نص مشروع قرار أعد في سياق المشاورات السابقة التي أجراها المجلس .

أفهم أن المجلس مستعد للشروع في التصويت على مشروع ا لقرار المعروض عليه، وما لم اسمع اعتراضاً، ساطرح مشروع القرار للتصويت الآن.

لعدم وجود اعتراض ، تقرر ذلك.

أجري التصويت برفع الأيدي.

المؤيدون:

الاتحاد الروسي، الأرجنتين، البرازيل، بنز، الجزائر، جمهورية تنزانيا المتحدة، الداغرك، رومانيا، الصين، فرنسا، الفلبين، المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى، وأيرلندا الشمالية، الولايات المتحدة الامريكية، اليابان ، اليونان

الرئيس(تكلم بالانجليزية): نتيجة التصويت 15 صوتاً مؤيداً. اعتمد المشروع القرار بالإجماع بوصفه القرار 1651(2005).

بعد إجراء مشاورات في ما بين أعضاء المجلس، أذن لي بأن أدلي بالبيان نيابة عن المجلس.

1يرحب مجلس الأمن ببدء الجولة السابعة لمحادثات السلام، في ما بين الأطراف السودانية بشأن دارفور في ابوجا، نيجيريا، وهي المحادثات التي تدور تحدت قيادة الاتحاد الأفريقي، ويعرب عن تقديره للاتحاد الأفريقي والمجتمع الدولي وسائر المانحين.

وعما يشجع مجلس الأمن المشاركة النشطة لممثلي كل الجماعات المدعوة من حركة/ جيش تحرير السودان، وحركة العدل والمساواة، وكذلك أعضاء الحركة الشعبية لتحرير السودان التي تمثل جزءاً من حكومة الوحدة الوطنية، ويحث الأطراف على مواصلة التعاون مع بعثة الاتحادالأفريقي في السودان ومع بعثة الأمم المتحدة في السودان.

ويدعو مجلس الأمن جميع أطراف الصراع الى الوفاء بالتزاماتها بشأن إبرام اتفاق عادل وكامل للسلام دون مزيد من التأخير. ويطالب مجلس الأمن جميع الأطراف بنبذ العنف ووضع حد للفظائع المرتكبة على أرض الواقع، ولا سيما ما يرتكب منها ضد المدنيين، بما يشمل النساء والأطفال وموظفي المساعدات الإنسانية وحفظة السلام الدوليين.

ويشير مجلس الأمن الى المطالب الموجهة الى حكومة السودان وقوات المتمردين وكذلك الجماعات المسلحة الأخرى للوفاء بكل التزاماتها المشار اليها في قراراته الأخيرة. ويطالب مجلس الأمن بخاصة حركة/ جيش تحرير السودان وحركة العدل والمساواة وحكومة السودان بالتوقف فوراً عن ممارسة العنف والالتزام بأحكام اتفاق نجامينا لوقف اطلاق النار وإزالة معوقات عملية السلام والتعاون التام مع بعثة الاتحاد الأفريقي، وأن تنزع حكومة السودان سلاح الميليشيات وتضعها تحت سيطرتها.

S/PV.5342

كما يطالب بتقديم المسؤولين عن انتهاكات حقوق الإنسان والقانون الإنساني الدولي الى العدالة دون ابطاء.

ويشير مجلس الأمن الى قلقة من أن يفضي استمرار العنف في دارفور الى تداعيات سلبية أخرى في المنطقةن تطال بوجه خاص أمن تشاد. ويدين بشدة في هذا الصدد الاعتداءات الأخيرة التي شنتها عناصر مسلحة في تشاد، ولا سيما الهجوم الذي تعرضت له مواقع الجيش الوطني التشادي في بلدة أدرى بتاريخ 19 كانون الأول/ ديسمبر 2005، ويؤيد المساعي الرامية الى الحد من التوترات على الحدود.

ويؤكد مجلس الأمن مجدداً عزمه على الاستفادة الكاملة من التدابير القائمة بموجب قرارات مجلس الأمن ذات الصلة الصادرة بشأن السودان، بما يشمل محاسبة المسؤولين عن العنف وانتهاكات الحظر المفروض على توريد السلاح ومن يعرقلون عملية السلام.

ويعرب مجلس الأمن عن امتنانه للاتحاد الأفريقي وبعثته في السودان للدور الايجابي الذي تنهض به قواتها في الحد من العنف والتشجيع على استعادة النظام في دارفور.

ويناشد مجلس الأمن المانحين ايضاً أن يواصلوا دعمهم للجهود الحاسمة التي تبذلها بعثة الاتحاد الأفريقي من أجل استئصال العنف في هذه المنظمة التي تشهد معاناة شديدة وتوفير المساعدات الإنسانية الحيوية للملايين من المدنين المتضررين من الحرب ف ي دارفور وعبر الحدود في تشاد.

ويرحب مجلس الأمن ، في السياق الأعم للأحداث في السودان، بخطوات التقدم الأخرى التي تحققت في تنفيذ اتفاق السلام الشامل، ولا سيما توقيع دستور جنوب السودان وتشكيل حكومة جنوب السودان.

سيصدر هذا البيان بوصفه وثيقة لمجلس الأمن تحت الرمز S/PRST /2005 /67؟

وبذلك يختتم مجلس الأمن المرحلة الحالية من نظره في البند المدرج في جدول أعماله وسيبقى مجلس الأمن المسألة قيد نظره .

رفعت الجلسة الساعة 05/ 18.

(د) أنواع محضر الجلسات

لمحاضر الاجتماعات أو الجلسات أنواع متعددة، وتصنيفات متباينة وفق للأساس الذي صنفت في ضوئه، ومن هذه التصنيفات ما يلي (فهد العثيمين، 1414 هـ، 119، كيت كينان، 1996، 25 – 26، إسماعيل محمد السيد وآخرون، 1997، 212):

(1) من حيث المدة أو الزمن :

- **اجتماعات دورية** : وهي التي تعقد بصورة دورية، قد تكون أسبوعية أو شهرية أو سنوية أو خلافه، ويغلب عليها الطابع الرسمي، ومن أمثلتها اللجان الدائمة والمجالس في الإدارات الحكومية والشركات أو مجالس الأقسام أو الكليات، أو مجالس الجامعات .
- **اجتماعات غير دورية** : وهي التي تعقد كلما دعت الحاجة إليها (ليس لها وقت محدد لعقدها) ؛ لبحث مشاكل أو مواضيع طارئة.

(2) من حيث الشكل :

- **اجتماعات رسمية** : وهي التي يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها قوانين وأنظمة محددة (أسلوب التصويت في الاجتماع، حق الأغلبية في إصدار القرار، عدد المرات التي يحق للعضو فيها الكلام، الفترة المحددة للعضو للكلام).
- **اجتماعات غير رسمية** : وهي التي لا يحكم تكوينها قوانين أو أنظمة محددة وتتسم بالمرونة والسهولة، ولا يوجد لها قواعد أو أصول للمناقشة أو كيفية اتخاذ القرار .

(3) من حيث المستوى :

- **اجتماعات على المستوى العالمي أو الدولي** : مثل اجتماعات الجامعة العربية وهيئة الأمم المتحدة، أو الاتحاد الإفريقي، أو الاتحاد الأوربي .
- **اجتماعات على مستوى الدولة** : مثل اجتماع مجلس الوزراء ومجلس الشورى، ومجلس الشعب .

- **اجتماعات على مستوى المنظمات في القطاع الخاص** : مثل اجتماع مجالس الإدارات واللجان في الشركات .

(ه) مراحل الإعداد لمحضر الجلسات

يمر إعداد محضر الجلسات بثلاث مراحل هي :

أولاً : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع :

تعتبر هذه المرحلة مرحلة مهمة ؛ لنجاح الاجتماع، فبمقدار التخطيط الجيد لهذا الاجتماع يكون الاجتماع ناجحًا، ومن أهم المهارات التي ينبغي الانتباه لها قبل بدء الاجتماع :

- التأكد من ضرورة عقد الاجتماع وما وراءه من أهداف .
- اختيار أفضل الأوقات لعقد الاجتماع .
- انتقاء أنسب المشاركين في هذا الاجتماع بأقل عدد ممكن ؛ حتى لا تتشتت الأفكار والآراء لكثرتها مما يجعل متخذ القرار في حيرة.
- تنظيم مكان الاجتماع، وتحضير ما يلزم من أدوات ومعينات، وحسن ترتيب القاعة والمقاعد .
- تنظيم وترتيب جدول الأعمال : فجدول الأعمال هي الموضوعات التي ستبحث وتنجز في الاجتماع، مع مراعاة الوقت المحدد بحيث يمكن إنجازها في هذا الوقت، على أن يكون جدول الأعمال واضحًا ومختصرًا، وصياغته بسيطة وسهلة، ومرتبًا حسب الأولويات، فيبدأ بالموضوعات التحضيرية السهلة، ثم الموضوعات المتوسطة في الصعوبة ثم الصعبة ثم موضوعات للنقاش ثم موضوعات سهلة ختامية .
- التخطيط الجيد للاجتماع حتى لا يتعرض للفشل .
- حضور الاجتماع في الوقت المحدد من الرئيس والأعضاء .

ثانيًا : مرحلة عقد الاجتماع :

وهذه المرحلة تعد من أهم مراحل الاجتماعات على الإطلاق، ويجب على رئيس الاجتماع الحرص على تنفيذ ما يلي ؛ كي يكون اجتماعه ناجحًا وهي :

- الافتتاح بحمد الله والثناء عليه، والصلاة والسلام على رسوله الكريم، أو الافتتاح بما يناسب موضوع الاجتماع، وبما يناسب الحضور المشارك في الاجتماع .
- الترحيب بالمشاركين وتذكيرهم ببعض المبادئ، أو اللوائح أو التعليمات .
- التذكير بأدب الحوار والمناقشة وحسن اختيار الكلام وخاصة إذا اشتد الحوار .
- حفظ الوقت وحسن إدارته فالوقت هو الحياة .
- البدء بالاجتماع في الوقت المحدد .
- شرح أهداف الاجتماع في بدايته (أغراضه، وأهدافه) ولا مانع من المناقشة .
- الالتزام بموضوع النقاش، وبنود جدول الأعمال .
- عدم الانتقال عن الموضوع المطروح للحوار حتى يتخذ قرار بشأنه .
- حفظ النظام في أثناء الحوار والمناقشة، ومنع التدخل عندما يتحدث أحد المجتمعين .
- حسن الاستماع والإنصات وعدم الانشغال بأشياء أخرى .
- معالجة الاختلاف وفض الاشتباك، لئلا يصل الاجتماع إلى طريق مسدود .
- عدم السماح بسيطرة فرد، وهيمنته في الاجتماع .
- مراقبة انعدام الانتباه بالتغيير في طريقة سير الاجتماع .
- التحلي بالخلق الكريم والسلوك الحضاري المساعد أو المؤيد، فلا تحرج أو تؤذ مشاعر الآخرين، أو تحط من قدر أي شخص في الاجتماع .
- معالجة النزاع والتعارض الحاصل بين أفراد الاجتماع نتيجة لتعارض الأفكار.
- تقبل النقد البناء في الاجتماع بسعة صدر .

- تشجيع وتحفيز الأعضاء على المشاركة وخاصة غير المشاركين منهم .
- المحافظة على الجو الاجتماعي المرح خلال النقاش.
- أن يأخذ الأعضاء حريتهم في الراحة، والجلوس والوقوف وتناول بعض المشروبات.
- إثراء النقاش بأفكار جديدة وآراء واقتراحات مناسبة تساعد على تحفيز الآخرين، وتوجيه تفكيرهم نحو الهدف الرئيس.
- العدل في توزيع النقاش بحيث يحصل كل عضو على وقت مناسب لنقاشه.
- الاتفاق على إجراءات إدارة الاجتماعات.
- الحزم وعدم التسيب في إدارة الاجتماعات .
- أن يحسن الرئيس فن التعامل مع الأعضاء.
- إيقاف النقاش إذا كثر التكرار للمعاني والاقتراحات بعد نقاش مستفيض.
- تجنب الاستعلاء والتسلط، وليكن التعامل وديًا وأخويًا محفوفًا بالتواضع.
- الابتعاد عن مجادلة العضو في رأيه، وإلا أحجم الآخرون عن الحديث.
- الاختصار وعدم الإطناب في الحديث مع التأكد من تحقق الانتباه.
- الارتجال والابتعاد عن القراءة المطولة من الأوراق أو المذكرات.
- استيعاب الموضوع والإلمام به.
- كتابة محضر الاجتماع بدقة، ووضوح وشمول، واختصار، وذكر الجهة التي عقدت الاجتماع، ورقمه، وتاريخه ووقته ومكان انعقاده، وعدد الحضور والغائبين، والموضوعات التي طرحت، والقرارات والتوصيات التي تم اتخاذها والمسئول عن تنفيذ كل قرار، وتاريخ الانتهاء من إنجاز كل قرار، والاقتراحات الإبداعية والنافعة، وحيثيات ومبررات القرارات، ومكان الاجتماع القادم وتاريخه، والمواد العلمية والتقارير اللازم توزيعها قبل الاجتماع القادم، ووقت الانتهاء من الاجتماع والاعتماد.

- حسن الغلق للاجتماع، بذكر أهدافه، وتلخيص ما تم تحقيقه من نتـائج، وشـكر الحاضرين وتفاعلهم، وتحديد مكان الاجتماع القادم.

ثالثا: مرحلة ما بعد الاجتماع :

يجب الحرص على أن ينتهي الاجتماع إلى الآتي :

- تقويم الاجتماع بالتنبيه إلى الأخطاء والسلبيات ومحاولة علاجها، وكذلك الإيجابيات، والسعي لدعمها، ومن أبرز ما يقوَّم (أهداف الاجتماع، الإعلام، المشاركة، بيئة الاجتماع، أساليب عرض الموضوعات والوسائل، انعقاد الاجتماع، متابعة الاجتماع) .
- متابعة تطبيق القرارات وأداء التكاليف.
- إصلاح ما أفسده الاجتماع (مادية ، أو معنوية).
- توجيه الأعضاء غير الفاعلين في الاجتماع.
- الإعداد للاجتماع المقبل.
- حسن توديع المشاركين في الاجتماع.
- كتابة محضر الاجتماع والقرارات المتخذة بشأن كل موضوع .
- توقيع أمين المجلس، ورئيس الاجتماع على المحضر .
- حفظ المحضر في ملف مستقل ؛ كي يتسنى الرجوع إليها في وقت الحاجة.
- وضع أسس محددة لتنفيذ ما ا تخذ من قرارات، وربطها بخطة زمنية .
- تحديد مسئولية كل عضو بتنفيذ ما يناسبه.
- توزيع نسخة من المحضر على كل أعضاء المجلس (الحاضرين، والغائبين) ؛ لإعلامهم بما دار في هذه الجلسة .

(و) مهارات كتابة محضر الجلسات

حددها (عبد الحميد عبد الله، 1998، 135) في الآتي :

- القدرة على التعبير السليم عما يطرح من موضوعات .

- القدرة على تسلسل الأفكار وترابطها .
- القدرة على التلخيص غير المخل بالأفكار المطروحة .
- السرعة في الكتابة مع الإلمام بكل الأفكار .

ومن مهارات كتابة محضر الجلسات ما يلي :

- تحديد هدف الاجتماع أو الجلسة موضع الانعقاد .
- تحديد جدول الأعمال التي ستكون مثار مناقشة أعضاء المجلس .
- تحديد موعد ومكان انعقاد الاجتماع .
- الالتزام بالشكل العام المتعارف عليه لمحضر الاجتماع .
- المصادقة على جدول الأعمال السابق .
- تدوين الأفكار العامة التي أثيرت في الاجتماعات، والقرارات التي توصل إليها أعضاء المجلس .
- الترابط في أثناء عرض الموضوعات المندرجة بجدول الأعمال .
- كتابة مسودة للجلسة بعد انتهائها ؛ لمراجعتها .
- توقيع أمين المجلس، ورئيس الجلسة على المحضر .
- إعداد مذكرات فردية بكل موضوع من موضوعات الاجتماع كل على حدة .

(ز) معايير الاجتماعات الناجحة

توجد مجموعة من المؤشرات Indicators التي تدل على نجاح الاجتماعات، ومن هذه المؤشرات ما يلي :

- وضوح الهدف من الاجتماع قبل انعقاده.
- الإعداد والتحضير المسبق من قبل المشاركين في الاجتماع.
- وجود جدول أعمال، وتحديد وقت محدد لكل بند، والتقيد بذلك.
- ضبط عملية النقاش واقتصار الحديث على الأفراد الذين يقدمون إسهامات وإضافات مفيدة ذات صلة وثيقة بموضوعات وأهداف الاجتماع.

- اقتصار الدعوة والحضور في الاجتماع على الأشخاص المعنيين بالقضايا المطروحة للنقاش، أو على أعضاء المجلس فقط، أو دعوة المجلس لبعض الشخصيات المهمة التي ترى فيها خبرة ودراية بجدول الأعمال المطروح على أعضاء المجلس .
- توفير المعلومات، والبيانات اللازمة للموضوعات التي يحتويها جدول الاجتماع.
- تحقيق أهداف الاجتماع خلال الفترة الزمنية المحددة له.
- الخروج بقرارات، وخطوات تنفيذية عندما تستدعي الحاجة ذلك.

حادي عشر: كتابة المراجع

تعد كتابة المراجع من المجالات الحيوية التي يجب تدريب الطلاب عليها منذ فترة متقدمة من التحاقهم بالمدرسة، وتبرز أهمية كتابة المراجع عندما يكلف الطلاب بإعداد بحث في مجال ما، وهنا تظهر المشكلة، كيف أستخدم المرجع ؟ وكيف أستطيع توظيفه في خدمة بحثي بشكل دقيق ؟

ولاستخدام المراجع أهمية بالغة بالنسبة للطلاب تبدو فيما يلي :

- تنمية مهارات البحث العلمي، ولعل من أهمها حسن الاستشهاد بما يدعم الفكرة أو العنصر موضع البحث .
- تنمية ملكة النقد والحكم وإصدار الأحكام، فليس كل ما يكتب في الكتب شيء مسلم به، ولكنه عرضة للأخذ والرد .
- الاستفادة من إنجازات الباحثين السابقين والبدء بنقطة النهاية التي وصلوا إليها.
- اعتراف الطالب بالفضل والشكر لمن اجتهدوا في كتابة المراجع والأبحاث التي استعنت بها عند إعداد بحثك .
- لبيان مدى استخدام المصادر و الجهود المبذول في القراءة والبحث.
- السماح للقارئ بالعودة للمصادر الرئيسية و التأكد من استعملها.
- لتجنب الانتحال، والنقل وسرقة الأبحاث دون نسبتها لأصحابها .

- تدريب الطالب على الأمانة، وعزو كل قول لقائلة .

ولكتابة المراجع أكثر من طريقة، وعليك عندما تكتب أول مرجع في بحثك أن تلتزم بهذه الطريقة طيلة كتابتك للموضوع وهو ما يسمى بالاطراد عند كتابة المراجع، ولكتابة المراجع بإحدى هذه الطرائق تكتب كما يلي:

- اسم المؤلف قد يكون واحدًا أو اثنين، أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة (تكتب جميع أسماء المؤلفين) .
- سنة النشر بين قوسين (2008):
- عنوان الكتاب أو البحث .
- رقم الطبعة .
- بلد النشر .
- دار النشر .
- رقم الصفحة .

والأمثلة التالية توضح ذلك :

أكرم عبد الوهاب (2007) : اكتشافات واختراعات غيرت مجرى البشرية. القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب .

جواهر محمد الدبوس (2003) : القاموس التربوي .الكويت : لجنة التأليف والتعريب والنشر، مجلس النشر العلمي بجامعة الكويت .

سيد عبد التواب عبد الهادي (2006) : في التفسير الصوفي للقرآن الكريم . القاهرة : الهيئة العامة لقصور الثقافة .

نموذج آخر لكتب مترجمة :

جورج لوكاش (2005) : الرواية التاريخية . ترجمة صالح جواد الكاظم، القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة .

فولفجانج إيسر (2000) : فعل القراءة : نظرية في الاستجابة الجمالية . ترجمة عبد الوهاب علوب، القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة .

سوزانا ميلر (1987) : سيكولوجية اللعب . سلسلة عالم المعرفة، العدد 120، ترجمة حسن عيسى، الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .

ثاني عشر: كتابة البيانات الشخصية(*)

تعد كتابة البيانات الشخصية، أو السيرة الذاتية مجالاً من مجالات الكتابة الوظيفية، وهو نوع من الكتابة يقدم فيه الكاتب ملخصًا عن تخصصه، ومؤهلاته، وكفاءاته، وذلك لشغل وظيفة ما .

فهي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة، أما من الناحية الوظيفية فيمكن تعريفها بأنها عبارة عن صفحة تسويقية تعرض مهارات وإنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة وبشكل علمي منظم وجذاب .

والهدف الأساسي من كتابة البيانات الشخصية هو اعتبارها أداة تسويقية لمؤهلاتك وخبراتك وما سوف تضيفه للشركة المتقدم لها، أي أن الغرض الرئيسي للسيرة الذاتية هو محاولة الحصول على فرص عمل. ولقد أشار (لانجان Langan، 1996، 254) إلى مجموعة من الاعتبارات عند كتابة البيانات الشخصية ومنها :

(1) أن كتابة البيانات الشخصية أطول من كتابة الخطاب، وملء الاستمارة، وذلك لتقديمها إلى الهيئات المختصة لشغل الوظيفية، ويشترط عند كتابة البيانات ما يلي:

- كتابة البيانات بخط واضح، وفي مساحة تقدر ب8.5 – 11 بوصة .
- مراجعة المسودة المكتوبة بعناية (مراجعة الجمل، مراجعة الخطاء، مراجعة سلامة الرسم الإملائي، مراجعة صحة البيانات) .
- الاعتماد على تنسيق محدد عند كتابة البيانات الشخصية.

(*) حرص الباحث على تسمية السيرة الذاتية باسم كتابة البيانات الشخصية لسببين هما :

- حتى لا يختلط الأمر بكتابة السيرة (كمجال من مجالات الكتابة الإبداعية) .
- أن البيانات الشخصية هي تعبير أقرب ما يكون للمصطلح الإنجليزي Resume والذي يعني ملخصًا إجماليًا حول الشخص الراغب في التوظف .

- لابد أن تتضمن البيانات المعروضة على نقاط القوة لدى الشخص المتقدم لشغل الوظيفة، وتبتعد عن نقاط الضعف .
- يمكن الإشارة إلى الأفراد أو الهيئات التي يمكن من خلالهم التحقق من صحة المعلومات المعروضة في السيرة الشخصية .

(أ) فوائد كتابة البيانات الشخصية

إن الهدف الأساسي للسيرة الذاتية هو مساعدتك في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في الشركة التي ترغب في العمل معها، ولذا فكتابة السيرة تحقق الفوائد الآتية :

(1) تقديمك للآخرين

تقوم السيرة الذاتية برسم صورة واضحة عنك لربِّ العمل بطريقة منطقية ومختصرة عن الجوانب الشخصية وأهم المعلومات عن مؤهلاتك ومستوى تعليمك وخبرتك وحتى هواياتك .

(2) معيارًا لإجراء مقابلة

إن صاحب العمل لديه متطلبات ومعايير أداء خاصة يشترط توافرها في الشخص الذي سيشغل وظيفة، والسيرة الذاتية من خلال إظهار قدرات ومؤهلات وخبرات الشخص المتقدم لشغل هذه الوظيفة لصاحب العمل تعمل على مساعدته في الحصول على دعوة لمقابلة صاحب العمل أو المسئولين عن التوظيف في جهة العمل التي سيتقدم إليها.

(3) أداة تسويقية

إن السيرة الذاتية تسبق الفرد في معظم الأحوال لمقابلة أرباب الأعمال فهي أداة مهمة لتسويق هذا الشخص، لذا فإنه ينبغي أن تؤدي إلى جذب الانتباه إليه وإلى مواهب وقدراته .

(ب) اشكال عرض البيانات الشخصية

مع تنوع الخبرات الوظيفية المتاحة الآن لا يوجد شكل واحد للسيرة الذاتية يناسب جميع الأشخاص، ولكن بالرغم من ذلك فهناك طرق متعارف عليها لترتيب

المعلومات في السيرة الذاتية لكي تبرزها في أفضل شكل ممكن، والأسلوبان اللذان يحظيان بأكثر اهتمام لعرض بيانات السيرة ومناقشتها هما : **الشكل الزمني، والشكل الوظيفي**، ولكل منهما مزاياه وعيوبه فيما يخص طريقة عرض البيانات، أما عن الأسلوب الثالث ـ **الجمع بين الأسلوبين السابقين** ـ كمحاولة للتوفيق بين الأسلوبين .

(1) الشكل الزمني

هذا الشكل من أكثر أشكال السيرة الذاتية شيوعًا، والشكل المفضل لدى أغلب أصحاب العمل، ففي الشكل الزمني يسلط الضوء على الخبرة الوظيفية، ويتم عرض التاريخ الوظيفي للمتقدم بترتيب زمني عكسي بحيث توضع أحدث وظيفة في أعلى القائمة .

وعلى الرغم من شعبية هذا الشكل إلا أن هناك بعض الأسباب التي قد تجعله غير مناسب لك في بعض الأحيان، فإذا كان كاتب السيرة ما زال في بداية دخوله إلى ساحة العمل، فإن مثل هذه السيرة الذاتية ستبرز افتقاره للخبرة، أو ربما تكون قد عمل حديثًا في وظائف ليست لها علاقة الوظيفة التي سيتقدم إليها، أو إذا عاد مرة أخرى إلى ساحة العمل بعد فترة طويلة من التغيب فإن مثل هذه السيرة الذاتية سوف تبرز فترة التغيب والسكون هذه، وستظهر فترات الفراغ في تاريخه الوظيفي بشكل أكثر وضوحًا .

وبالمثل إذا كان التاريخ الوظيفي للفرد يوجد به العديد من الوظائف قصيرة الأجل فإن من شأن ذلك أن يؤدى بصاحب العمل المرتقب إلى التساؤل عن قدرة هذا الفرد في المحافظة على وظيفته، والاستمرار فيها، أما وجوده في وظيفة واحدة على مدى فترة طويلة من الزمن في شركة ما قد تكشف عمر المتقدم لشغل هذه الوظيفة إلى حد ما، وربما لا تشعر أنت بالراحة إزاء هذا الموضوع .

(2) الشكل الوظيفي

هذا الشكل لا يتبع خطًا زمنيًا متصلاً ولهذا فهو يبرز إنجازات الفرد ومهاراته، أما التاريخ الوظيفي فيكتب بشكل موجز أو يتم تجنبه تماما، وتوضع مهارات الفرد وخبراته المهمة بالنسبة للوظيفة الحالية (بما في ذلك الخبرة التعليمية) في بداية السيرة

الذاتية، وتنظم بحيث يستطيع صاحب العمل أن يرى مدى ارتباط مهارات الفرد بالوظيفة التي تتقدم إليها، (فمثلاً في السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني قد ينظر صاحب العمل ببساطة إلى الوظائف التي عملت بها من قبل لمعرفة إذا كانت لدى هذا الفرد الخبرة التي يبحث عنها)، وربما تتطلب كتابة السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي مجهودًا أكبر ولكنها تمنح الفرد حرية تسليط الضوء على مواهبه بدلاً من التركيز على خبراته الوظيفية التي حصل عليها حديثًا .

ويمكن أن تكون السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي فعالة بشكل خاص إذا كان الفرد قد عمل في عدد من الوظائف المتشابهة، ففي هذه الحالة ستسمح له بإلقاء الضوء على مهاراته بدلاً من عرض لا جدوى منه لتاريخ وظيفي مليء بالوظائف المتشابهة، ولكن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي قد تثير في ذهن صاحب العمل تساؤلات عما إذا كان الفرد يريد إخفاء بعض المعلومات، ولا يعنى هذا أن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي يتم تجاهلها أو أنها بلا تأثير، ولكن صاحب العمل الذي يبحث عن تاريخ وظيفي واضح المعالم قد لا يعجبه هذا الشكل، خاصة إذا استخدمه الشخص لإخفاء حقيقة افتقاره إلى الخبرة أو وجود فترات طويلة بلا عمل في تاريخه الوظيفي .

وإذا لم يكن لدي الشخص أي اعتراض على الشكل الزمني المعكوس فاستعمله بدلا من الشكل الوظيفي، أما إذا كان هذا الشخص ما زال معجبًا بفكرة الشكل الوظيفي فربما جعل سيرته الذاتية أكثر جاذبية عن طريق الدمج بين الشكلين (الزمني والوظيفي)، وعمل سيرة ذاتية تجمع بينهما .

(3) **الجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي:**

السيرة الذاتية التي تجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي هي سيرة ذاتية ذات شكل وظيفي ولكن أضيف إليها تاريخ وظيفي موجز، وفيها تعرض المهارات والإنجازات أولا، ثم يتبعها التاريخ الوظيفي، يجب على المتقدم لشغل هذه الوظيفة أن يوضح أين ومتى عمل ؟ ونوع الوظيفة التي كان يؤديها، فمن شأن هذا أن يقلل من مخاوف صاحب العمل وقلقه إزاء خبرات هذا الفرد، ويسمح للمتقدم للوظيفة أن

يبرز مواهبه، وكيف يمكنه استخدامها في الوظيفة التي سيتقدم إليها، ولكن على الرغم من أن معظم أصحاب العمل يفضلون السيرة الذاتية ذات الشكل الزمني إلا أن هذا الشكل هو بديل جيد للسيرة ذات الشكل الوظيفي .

ويمكن بجانب الأساليب الثلاثة السابقة إضافة **أسلوب رابع هو الأسلوب** الموضوعي، وقوام هذا الأسلوب هو ترتيب المعلومات الواردة في السيرة ترتيبًا بحسب المجالات أو الموضوعات مثل :

نفترض أن باحثًا أو عضو هيئة تدريس في مجال ما يريد أن يكتب السيرة الذاتية له، ويمكن عرضها كما يلي :

(1) البيانات الشخصية .

(2) المراحل التعليمية (أو المؤهلات) .

(3) بحوث الترقية .

(4) الأنشطة التدريسية .

(5) الأنشطة العلمية (الاشتراك في الندوات، أو المؤتمرات، عضو في الجمعيات العلمية) .

(6) تأليف الكتب، وترجمتها أو تقديمها.

(7) الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه .

(8) مناقشة الرسائل العلمية .

(9) تحكيم البحوث العلمية (المنشورة في مجلات متخصصة) .

(ج) مراحل كتابة البيانات الشخصية

قبل البدء في كتابة السيرة الذاتية على الفرد مراعاة النقاط التالية:

- يحدد الصورة التي يريد أن يظهر بها أمام الآخرين في المجال الوظيفي مثل موظف جاد يحب عمله، أو موظف مبتكر ولديه قدرات فنية وشخصية مرحة، أو مرن ومتعاون ويحافظ على المواعيد.
- كيف يجب أن يقدم نفسه للآخرين ؟

- ما الأشياء المهمة التي يستطيع أن يقدمها إلى الشركة التي تريد العمل بها ؟
- كيف يظهر نقاط القوة بطريقة فعالة؟

والآن يمكن للفرد البدء بكتابة معلوماته الشخصية أولاً، ثم بعد ذلك يقوم باستعراض خلفيته العلمية، ثم بعد ذلك يعدد خبراته، كما هو مبين في أجزاء السيرة الذاتية كما يلي :

(1) إعداد السيرة الذاتية:

هذه الجزئية سوف نقوم بتقديم مجموعة من الإرشادات والمقترحات التي نأمل- بإذن الله- أن تساعد في إعداد السيرة الذاتية الفعالة .

الخطوة الأولى: تبدأ بتحديد واختيار الشكل العام الذي تفضله للسيرة الذاتية، وهنا تجدر الإشارة بأنه لا يوجد نمطٌ واحدٌ أو أسلوبٌ مثالي لشكل السيرة الفعالة، ولذلك يمكنك أن تختار النموذج الذي ترتاح إليه ويناسب احتياجك .

الخطوة الثانية: قبل البدء الفعلي في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية :

- السيرة الذاتية ملخص عنك، فاجعلها مختصرة على ألا تغفل إبراز نقاط القوة لديك .
- السيرة الذاتية مكتوبة فاجعلها سهلة القراءة والفهم .
- السيرة الذاتية وثيقة لتقديمك للآخرين، فاجعلها مقنعة وفعالة.
- السيرة الذاتية تعكس شخصيتك فلا تبخل في إعدادها بالوقت والتفكير والجهد، وذلك ؛ لأن الإهمال واللامبالاة في إعدادها، مما قد يكون له آثارٌ عكسية في تقديم قدراتك للآخرين .

الخطوة الثالثة: هناك نصائح مهمة يجب الالتزام بها في أثناء كتابة السيرة الذاتية، وهذه النصائح هي :

- تجنب استخدام السيرة الذاتية نفسها في كل الأحوال للتقدم لجميع أنواع الوظائف، فلكل وظيفة وثيقة خاصة بها .

- اجعل السيرة مختصرة، ولكن بدون إيجاز يخل بمضمون السيرة، ويعد كتابة السيرة في صفحة واحدة مناسبًا جدًا في هذه الحالة.
- لا تقيد نفسك بهدف واحد إلا إذا كنت تريد أن تحصر فرصك في هذا الهدف .
- استخدم جملاً قصيرة وكلمات فعالة، كلمات تدل على الإنجاز والكفاءة والقدرة .
- استخدم مصطلحات فنية تشير إلى معلومات تتصل بمجال عمل الشركة أو جهة العمل المتقدم للعمل فيها أو أي معلومات أخرى تعرفت عليها تخص جهة العمل أو المركز المرغوب .
- بيِّن اهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل والوظيفة المتقدم لها .
- استخدم ورقاً من نوع جيد وفاخر وابتعد عن الورق البراق أو الملون وخاصة الألوان الفاقعة .
- راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل، ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على أحد المتخصصين في اللغة لمراجعتها .
- حاول أن تجعل سيرتك الذاتية مناسبة من حيث الأسلوب لإدخالها في الحاسوب، حيث إن بعض جهات العمل تستخدم الحواسيب وشبكاته ؛ لتخزين المعلومات في قواعد بياناتهم الخاصة .
- يفضل عند إعداد السيرة الذاتية الابتعاد عن الصور والزخرفة الزائدة .
- لا تختصر الكلمات إلا إذا كانت هذه الكلمات معلومة للجميع مثل: ت: لتعني تليفون .

(2) محتوى السيرة الذاتية :

2-1 نقاط يجب مراعاتها :

- عند إعداد المسودة الأولى لا تضع في الاعتبار عدد الصفحات وتذكر أنك تستطيع دائماً الإضافة أو الحذف قبل إعداد النسخة النهائية.
- الاسم، العنوان، التليفون .
- اكتب اسمك الرسمي (أسماء الشهرة لا يتم ذكرها) .
- اذكر عنوان منزلك، والصندوق البريدي إن وجد ومن الممكن أن تذكر اسم شخص نستطيع الرجوع إليه في حالة عدم تواجدك .
- بالنسبة للتليفون لا تنسى أن تذكر مفتاح المدينة قبل رقم التليفون، وإذا كان لديك عنوان بريد إلكتروني يجب إدراجه .

2-2 معلومات إضافية :

هذا البند يندرج تحته أي معلومات أخرى لا تتبع أي من البنود الأساسية السابقة، بالرغم من أن الاهتمامات والهوايات ومهارات استخدام الحاسوب والأنشطة من الممكن كتابتها كبنود مستقلة (خاصة إذا كانت لديك مهارات متميزة)، يمكن أيضاً إدراجها تحت هذا البند .

2-3 الاهتمامات :

يتم استخدام تلك المعلومات لمعرفة شخصيتك ومدى ملاءمتك للعمل، ويجب إدراج هذا البند في حالة وجود مساحة له في السيرة الذاتية، ويتضمن الأنشطة الاجتماعية والمدنية والأنشطة الرياضية والهوايات وكل ما يوضح كيفية استغلال وقت الفراغ.

2-4 مهارات استخدام الحاسوب :

يتم كتابة البرامج التي تجيدها في الحاسوب، مع ذكر درجة الإجادة لهذه البرامج.

2-5 أنشطة، جوائز، درجات شرفية، مهارات قيادية :

يهتم صاحب العمل دائمًا بمهارات وخبرات المتقدم سواء أكانت مدفوعة الأجر أم غير مدفوعة الأجر مثل : الأنشطة التطوعية، لذلك يجب ذكر الأنشطة الاجتماعية ،و الانتخابات الجامعية والنقابية، وأيضاً أي تقدير أو جوائز تم الحصول عليها لا يجب إغفالها، بل تضمن في كتابة السيرة .

2-6 أشخاص يمكن الرجوع إليهم :

يجب الرجوع إلى الأشخاص المعنيين قبل ذكرهم .

2-7 ما ينبغي ذكره في السيرة الذاتية وما لا ينبغي:

(أ) ما ينبغي فعله :

- اذكر كل الوظائف التي تم شغلها بصرف النظر عن طول أو قصر الفترة حتى لو كنت حديث التخرج .
- اذكر كافه الخبرات والتجارب التي تعرضت لها حتى لو كانت تطوعيه أو غير مدفوعة الأجر .
- يجب أيضا أن تتضمن السيرة الذاتية أي فترات زمنية أمضيتها ببرنامج تدريبي أو استكمال در اسه في فترات ما بين الوظائف المختلفة .
- اذكر أيضاً الوظائف التي لا تتعلق بمجال عملك الحالي ولكن دون الدخول في التفاصيل .

(ب) مالا ينبغي فعله :

بالنسبة لأصحاب الخبرات :

- احذف أي وظيفة هامشية إلا في حالة توضيحها لمهاراتك .
- احذف الوظائف التي لا تشكل أهمية لهدفك الوظيفي الحالي .

(د)مهارات كتابة البيانات الشخصية

من خلال العرض السابق لعناصر كتابة البيانات الشخصية أو السيرة الذاتية يمكن تحديد مهارات الكتابة التالية :

أولاً : مرحلة التخطيط لكتابة البيانات وتتضمن :

- تحديد مكونات السيرة بشكل إجمالي .
- تحديد الجهة أو الهيئة أو الشركة التي ستضطلع عليها .
- تحديد الجمهور القارئ للسيرة .
- تحديد البيانات أو المعلومات التي ستتضمنها السيرة .
- تحديد العناصر الرئيسة والفرعية للسيرة .
- تحديد الأسلوب الذي ستبنى في ضوئه السيرة (زمني، وظيفي، الدمج بينهما).
- تحديد الأشخاص الموثوق بهم لتأكيد بيانات السيرة .

ثانيًا : مرحلة الكتابة وتتضمن :

(1) كتابة البيانات الشخصية، وتتضمن :

- كتابة الاسم .
- تاريخ الميلاد .
- مكان الميلاد .
- الحالة الاجتماعية .
- مكان السكن أو الإقامة .
- تليفون المنزل .
- تليفون العمل .
- رقم الفاكس .
- البريد الإلكتروني .

(2) كتابة المؤهلات العلمية، وتتضمن :

- كتابة المؤهلات الجامعية، وتتضمن(اسم المؤهل، تاريخه، المؤسسة المتخرج فيها، التقدير) .
- مؤهلات الدراسات العليا (دبلومات، ماجستير، دكتوراه) .

(3) كتابة الخبرات .

(4) كتابة المهام والمناصب الإدارية .

(5) كتابة المهارات الخاصة المرتبطة بالجهة التي ستقدم لها السيرة الذاتية.

(6) كتابة بعض الدورات التدريبية ذات الصلة .

(7) اذكر الجهات أو المؤسسات، أو الجمعيات والمنظمات المشترك فيها.

(8) كتابة أسماء من يرجع إليهم ؛ للاستعلام عن الشخص .

(9) قراءة المسودة الأولي للسيرة الذاتية .

ثالثا : مرحلة المراجعة، وتتضمن :

- مراجعة العناصر الأساسية للبيانات .
- مراجعة المقومات اللغوية (سلامة الرسم الإملائي، الصحة النحوية، سلامة الأسلوب) .
- مراجعة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية .
- التحقق من صدق المعلومات الواردة في السيرة، ووفائها بالمطلوب.
- حذف أي مواطن ضعف أو تقصير في السيرة، والإبقاء فقط على مواطن القوة.
- مراجعة الجانب الشكلي (الآليات)، وتشمل : استخدام علامات الترقيم، توظيف أداوت الربط، مراعاة الهوامش، مراعاة المسافات بين الأسطر، إبراز العناوين الرئيسة والفرعية) .
- مراجعة الترتيب الزمني، أو الوظيفي، أو الموضوعي للسيرة .
- مراجعة أسماء الأشخاص الواردة في السيرة، ومدى ارتباطهم بصاحب هذه السيرة، ومدى كفايتهم .

والنموذج التالي يوضح سيرة ذاتية تتبع الترتيب الزمني :

Your User Name

الغرض
ضع النص هنا.
تربية
التواريخ ، الشهادة، المعهد
التواريخ، الشهادة، المعهد
جوائز ، منح جامعية، هبات
المعهد
تفاصيل الجائزة ، التاريخ
المراكز التي يحتلونها
التواريخ، اللقب المهني
المعهد
وصف المسؤوليات الوظيفية
التواريخ ، اللقب المهني
المعهد
وصف المسؤوليات الوظيفية
التواريخ ، اللقب المهني
المعهد
وصف المسؤوليات الوظيفية
منشورات
ألعنوان الرئيسي ، أليوميات، التاريخ
عروض تقديمية للمؤتمر
ألعنوان الرئيسي، ألموقع، التاريخ
مراجع
الأسم، الوظيفة، الشركة، الهاتف
الاسم، الوظيفة، الشركة، الهاتف

عنوان العمل الرئيسي
سطر العنوان 2
سطر العنوان 3
سطر العنوان 4
هاتف: 555-555-5555
فاكس: 555-555-5555
بريد الكتروني: someone@example.com

Your User Name

مجالات الاهتمام

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما .

مؤسسات مهنية

ضع النص هنا. احذف هـذ الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

لغات

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما .

تصديق

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

اهتمامات ونشاطات

ضع النص هنا. احذف هذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

هوايات

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

تجربة المتطوع

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

مهارات الكمبيوتر

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

تراخيص وشهادات

ضع النص هنا. احذف هـذا الـنص والعنـوان إذا لم تكـن بحاجة اليهما.

ثالث عشر: كتابة البحوث العلمية :

يعد البحث العملي نوعًا من أنـواع الكتابـة الأكاديميـة Academic Writing، ويسعى البحث العملي إلى اكتشاف المعرفة والتنقيب عنها وتنميتها وفحصها وتحقيقها بدقة ونقد عميقين، ثم عرضها بشكل كلي متكامل، لكي تـسهم في حـل مـشكلة، أو اقتراح حلول لها، أو هو اسـتعلام دراسـي أو اختيـار عـن طريـق التحـري والتنقيـب والتجريب بغرض اكتشاف حقائق جديدة أو تفسيرها أو مراجعة للنظريات والقوانين المتداولة والمقبولة في المجتمـع في ضـوء حقـائق جديـدة أو تطبيقـات عمليـة لنظريـات وقوانين مستحدثة أو معدلة.

(أ) مفهوم كتابة الأوراق البحثية

لعل من التعريفات الجيدة للرسالة باعتبارها شكلاً من أشكال البحـث العلمـي ما عرضة أرثر كولي Arthuor Cole من أنها تقريـر واف يقدمـه باحـث عـن عمـل تعهده وأتمه، على أن يشمل التقرير كل مراحل الدراسة منذ كانت فكرة، حتى صارت نتائج مدونة، مرتبة بالحجج والأسانيد (أحمد شلبي، 1989، 5) .

أما عـن كتابـة الأوراق البحثيـة Writing Research Papers (WRP) فقـد عرفها (ميناساشي Menasche ، 1984، 1) بأنها نـشاط مدرسـي معيـاري يقـوم بـه الطلاب، ويتم ذلك من خلال القراءة الرحبة حول الموضوع منـاط البحـث، مـستعينًا ببعض المصادر المتاحة في المكتبة، وموظفًا مهارات التفكير الناقـد فيمـا يقـرأ، وأخـيرًا كتابة البحث بصورة معبرة عن الموضوع البحثي .

وعرفها (داي Day، 1996، 8' نقلاً عن معـاطي نـصر، وعيطـة عبـد المقـصود، 2003، 215) بأنها عبارة عن تقرير مكتوب ومنشور يصف نتائج بحث أصلي بيد أنهـا ينبغي أن تكتب بأسلوب معين، وتنشر بطريقة محددة كما هو معروف منذ ثلاثة قرون.

وعرفها (معاطي نصر، وعيطة عبد المقصود، 2003، 213) أنها تقـارير مكتوبـة تصف نتائج بحوث أنجزها الطلاب لمجموعة من المهام، وعرضـها وفـق مطالـب لغويـة وبحثية معينة .

في ضوء ما سبق يمكن تعريف الأوراق البحثية بأنها مجموعة من الأنشطة المدرسية المكتوبة التي يمارسها الطلاب بشكل منتظم داخل أو خارج حجرة الصف، بغية التوصل إلى حل لمشكلة ما، ويتم ذلك عن طريق الجمع الدقيق للمعلومات، مع الاستقصاء الشامل لها وللشواهد التي تدعم فرضية دون الأخرى، والتوصل إلى نتائج محققة في تلك المشكلة مع تقديم التوصيات والمقترحات حيالها .

(ب) أنواع البحوث

للبحوث أنواع كثيرة، منها :

1. بحوث قصيرة على مستوى الدراسة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وهي ما يطلق عليها عادة عبارة (Term Paper) هدفها أن يتعمق الطالب في دراسة موضوع معين، وليس الحصول على معلومات جديدة، وأن يتدرب على استخدام مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، ثم تحليلها والوصول الى نتائج. عادة يكون هذا البحث قصيراً من 10–40 صفحة .
2. بحوث متقدمة على مستوى رسالة الماجستير وتسمى (Master Thesis)وهي عبارة عن بحث طويل نوعاً ما يساهم في إضافة شيء جديد في موضوع الاختصاص .
3. بحوث متقدمة على مستوى رسالة الدكتوراه (Doctoral Dissertation) وهو بحث شامل ومتكامل لنيل درجة جامعية، يشترط به أن يكون جديداً وأصيلاً وأن يساهم في إضافة شيء جديد للعلم .

(ج) معوقات كتابة الأوراق البحثية

يعتمد كتابة أية ورقة بحثية على مجموعة من المقومات، ومن هذه المقومات ما حدده (ميناساشي Menasche، 1984، 2–3) في الآتي :

- اختيار الموضوع، ويشترط فيه أن يكون عمليًا وشائقًا لكاتب البحث .
- مراجعة المصادر والمراجع المرتبطة بالموضوع، وذلك عن طريق الاستعانة بالمكتبة.
- تحجيم الموضوع وتحديده .

- القراءة الأولية مع تدوين الملاحظات .
- تحديد الخطوط الرئيسة للموضوع .
- الاستمرار في القراءة مع تدوين الملاحظات .
- مراجعة الأفكار الرئيسة للموضوع .
- كتابة مسودة البحث .
- كتابة مسودة للمقدمة وللخاتمة .
- إعادة كتابة المسودة لجميع عناصر البحث .
- إعداد قائمة بالمراجع .
- تحرير الأخطاء الآلية (التحقق من سلام الرسم الإملائي، صحة استخدام علامات الترقيم) .
- إعداد صفحة العنوان .
- تسليم البحث للمعلم أو المشرف .

أما (لانجان Langan، 1996، 275 – 280) فقد حدد مقومات البحث فيما يلي:

(1) انتقاء الموضوع Select the topic، ويتم ذلك عن طريق :
- الذهاب للمكتبة لمراجعة الموضوعات ذات الصلة .
- مراجعة الفهرس الخاص بالمجلات ؛ للتوصل إلى مقالات ذات الصلة بالموضوع .

(2) تحديد الموضوع ووضوح الغرض منه Limit your topic & make purpose of your paper clear .

(3) جمع المعلومات للموضوع Gather information on your limit topic .

(4) التخطيط للورقة البحثية مع تدوين الملاحظات Plan your paper and take notes on your limited topic، ويتم في هذا العنصر ما يلي :

- المجاهدة في إعداد العناصر الرئيسة لموضوع البحث Preparing a scratch outline .
- تدوين الملاحظات Note taking .
- الاقتباس المباشر Direct quotation، وفي عملية الاقتباس يمكن الاستعانة ببطاقات Cards، وينبغي عند استخدامها مراعاة ما يلي :
  - الكتابة على وجه واحد في البطاقة .
  - كتابة معلومة واحدة أو فكرة واحدة في كل بطاقة .
  - وضع عنوان معبر عن مضمون كل بطاقة .
  - تحديد المصدر ورقم الصفحة أسفل كل بطاقة .

(5) كتابة الورقة البحثية Write the paper .

(6) تنسيق البحث وتوثيقه بشكل مناسب Use an acceptable format and method of documentation .

من خلال ما سبق يمكن الإشارة إلى المقومات الرئيسة لكتابة البحوث كما يلي:

(1) اختيار الموضوع : يمثل اختيار الموضوع الخطوة الأولى ونقطة البداية في كتابة البحث، ومن المهم أن يثير اختيار الموضوع اهتمام الباحث والمشرف على السواء، ولا بد أن يكون موضوع البحث محدداً وضيقاً وليس عاماً، أي أن يكتب بحثاً في نقطة واحدة، أو في جانب محدد، ولكي يكتب الطالب ورقة بحثية جيدة لابد من توافر عدة سمات في العنوان، ومن هذه السمات ما يلي :

- الشمولية: أي أن يشمل عنوان البحث المجال المحدد والموضوع الدقيق الذي يخوض فيه الباحث، والفترة الزمنية التي يغطيها البحث، فضلاً عن إبراز الباحث لمتغيرات بحثه، وكذا العينة التي سيطبق عليها هذا البحث .
- إيجاز كلماته : يشترط في العنوان الجيد أن يكون موجزًا قليلاً في كلماته، وأن تكون محددة الدلالة، فلا تتسع لتشمل ما لا يقصده الباحث، ولا تضيق لتقلل

من جهد الباحث، أي أن العنوان لابد أن يكون معبرًا تعبيرًا واضحًا عن المشكلة مثار البحث .

- الوضوح: أي أن يكون عنوان البحث واضحا في مصطلحاته وعباراته واستخدامه لبعض الإشارات والرموز.
- الدقة : أي أن يكون العنوان معبرًا تعبيرًا دقيقًا عن الموضوع، وطبيعة متغيراته.

(2) **البحث عن المصادر والمراجع** : قبل كتابة أي بحث لا بد من تجميع المراجع والمصادر الضرورية والكافية عن الموضوع، إذ لا فائدة من موضوع جيد ليس له مراجع، كما أن قراءة المراجع المتاحة ضرورية لوضع برنامج القراءات، وتدوين الملاحظات، وتشتمل قائمة المراجع والمصادر على ما يلي :

- الموسوعات العامة .
- الموسوعات المتخصصة .
- المصادر .
- فهارس الدوريات .
- الكتب .
- مقالات الدوريات والصحف الورقية والآلية .
- بعض الاسطوانات المدمجة الموثقة ذات الصلة .
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) ؛ للبحث عن معلومات أكثر حداثة .

(3) **تدوين مصادر المعلومات الأساسية** : في هذه المرحلة يبدأ الباحث باستعمال بطاقات متساوية الحجم لأبحاثه، ويتم ذلك بتخصيص بطاقة واحدة لكل نقطة من النقاط الهامة، يدون عليها المعلومات المهمة من الدراسة، سواء كان ذلك عن طريق الاقتباس، أم عن طريق تلخيص الأفكار مع ذكر المصدر باستمرار أي : اسم المؤلف، عنوان الكتاب أو

المقال، والصفحة، واسم الناشر، وبيانات النشر ،وسنة النشر، على إحدى زوايا البطاقة، وهذا الأمر سيكون له أهميته عند عمل البيليوجرافيا النهائية للبحث .

(4) **تجميع وتنظيم الأفكار** : بعد تجميع ما يكفي من المعلومات حول موضوع البحث، يتم ترتيب بطاقات البحث حسب تسلسل الأفكار الرئيسة، ثم بعد ذلك يصبح الباحث ملماً نوعاً ما بنواحي موضوعه وبناءً عليه يضع خطة أو هيكلاً عاماً مؤقتاً لبحثه، يراعي فيه الترتيب المنطقي المتسلسل، والترابط بين أجزائه، ويختار له عنواناً مختصراً واضحاً، على أن تكون هذه الخطة خاضعة للتعديل من حذف وإضافة فيما بعد، ثم يبدأ بكتابة البحث بروية ودقة كمسودة أولى، وذلك وفق الخطة التي وضعها في البداية والتي تتضمن أجزاء البحث الرئيسة الآتية :

- المقدمة : وهي الباب الرئيسي الذي سيدخل منه الباحث إلى صلب الموضوع.
- المتن أو المحتوى: وهو القسم الرئيسي من أي بحث، ويمثل جوهر الموضوع ؛ لأنه يحوي القسم الأكبر من المعلومات التي جرى عرضها وإعطاء الرأي فيها على هيئة فصول أو أبواب .
- الخاتمة : وهي حصيلة البحث وتأتي في آخر البحث، وتجسد النتائج النهائية التي توصل إليها الباحث، حيث يتمكن القارئ من خلالها معرفة ما أضافه الباحث على الموضوع .
- إعداد فهرست الموضوعات .
- إعداد قائمة الجداول:إذا تضمن البحث جداول إحصائية .
- الملاحق: إذا تضمن البحث بعض الاستبيانات أو الوثائق المهمة .
- قائمة المراجع : على الباحث أن يقوم بإعداد قائمتين: واحدة باللغة العربية، والثانية باللغة الإنجليزية كل على حده، وأن تشتمل هذه القوائم على الكتب والمقالات، وأية مصادر أخرى استخدمها الباحث عند كتابة البحث .

(د) مهارات كتابة البحوث العلمية

لكتابة البحوث مجموعة من المهارات التي تشترك فيها مع المجالات السابقة، ومن هذه المهارات ما يلي :

أولاً : مرحلة التخطيط :

- تحديد الغرض من البحث .
- تحديد المجال الذي سيتم البحث فيه .
- تحديد الموضوع .
- تحديد العنوان المعبر عن هذا الموضوع .
- تخطيط الإطار العام للبحث .
- كتابة العناصر التفصيلية للبحث .
- تحديد المصادر والمراجع المرتبطة بالبحث .

ثانيًا : مرحلة كتابة البحث :

(أ) المهارات التنظيمية، وتتضمن :

(1) كتابة مقدمة البحث :

- مناسبة للموضوع .
- شائقة تجذب الانتباه .
- قصيرة .
- تهيىء القارئ للدخول في الموضوع .

(2) كتابة محتوى (مضمون) البحث :

- ترتيب عناصر الموضوع ترتيبًا يتناسب مع الغرض من البحث .
- تدعيم المكتوب بالحجج والبراهين والأدلة .
- توثيق المكتوب – كلما اقتضت الضرورة ذلك – .
- حسن الاقتباس .

- الدقة في اختيار الألفاظ والجمل والعبارات .
- إبراز أوجه الاختلاف أو الاتفاق بين الآراء وتفنيدها أو ترجيح الرأي الغالب فيها .
- إبراز شخصية الباحث، بذكر رأيه الشخصي ومبررات هذا الرأي .

(3) كتابة خاتمة البحث :

- تلخص الموضوع .
- مركزة وقصيرة .
- تطرح تضمينات، وتقدم توصيات ومقترحات حول موضوع البحث .

(ب) المهارات الشكلية :

- الحرص على سلامة الرسم الإملائي للكلمات والجمل .
- استخدام علامات الترقيم .
- توظيف أدوات الربط .
- مساحة الصفحة المكتوبة 2.54 × 3.17 سم .
- ترك مسافة بين كل سطر وآخر تقدر بسطر واحد .
- يكتب البحث بخط Simplified Arabic، إذا كان البحث باللغة العربية، وبخط Arial إذا كان باللغة الإنجليزية .
- يكتب متن البحث ببنط 14، وتكتب العناوين ببنط 16 .
- يتبع نظام الفقرات عند الكتابة .
- يكتب العناوين الفرعية في الأماكن المناسبة .
- يضع الاقتباسات بين علامتي تنصيص .
- إعداد غلاف البحث .
- كتابة فهرست الموضوعات، وفهرست الأشكال، والملاحق، والجداول .
- كتابة قائمة المراجع العربية والأجنبية .

ثالثًا : مرحلة مراجعة البحث:

- مراجعة العناصر الأساسية للبحث (المقدمة، مضمون البحث، خاتمة البحث).
- مراجعة ترتيب هذه العناصر وترابطها.
- مراجعة النتائج الواردة في البحث.
- مراجعة الجداول والإحصاءات الواردة في البحث.
- مراجعة الأشكال.
- المرجعة اللغوية الدقيقة للبحث.
- مراجعة التوثيق.
- مراجعة العناصر الشكلية من استخدام علامات الترقيم، وتوظيف أدوات الربط، والتفقير ...إلخ.
- مراجعة الفهارس.
- مراجعة الملاحق.

الفصل الثالث

الكتابة الإبداعية المجالات والمهارات

مقدمة

أولاً: مقومات الكتابة الإبداعية

ثانياً: مجالات الكتابة الإبداعية: المقومات والمهارات

الفصل الثالث

الكتابة الإبداعية المجالات والمهارات

مقدمة

الكتابة الإبداعية Creative Writing نوع آخر من أنواع الكتابة، وهذا النوع من الكتابة يعتمد الكاتب فيه على تناول موضوعات متنوعة ومتعددة، وربما تكون هذه الموضوعات تافهة أو قليلة القيمة، لكن الكاتب المُجيد ينشئ من هذا الموضوع كيانًا كاملاً، بل كيانًا إبداعيًا، والكاتبة الإبداعية تفترق عن الكتابة الوظيفية، فالنوع الأول يتناول موضوعات تعبر عن النفس، وتهدف إلى تحقيق المتعة والتأثير في نفس المتلقي، أما النوع الثاني فيهدف إلى تحقيق تواصل جيد بغية تحقيق مطلب أو منفعة له، أو لقضاء مصالح حياتية ضرورية، وعليه فإن هذا النوع من الكتابة له مجموعة من المعايير تبيانها كما يلي :

- جدة الموضوع .
- الاعتماد على غير المألوف من الأفكار (أصالة الأفكار) .
- إثراء الموضوع المكتوب بتفاصيل كثيرة .
- إشراق الجملة أو العبارة .
- الاعتماد على الصور البلاغية .
- بروز عاطفة الكاتب وانفعالاته .
- استخدام المحسنات البديعية .
- حسن الاستهلال، وحسن التخلص، وحسن الخاتمة .
- انتقاء الكلمات المعبرة عن المعنى المراد .
- دقة الربط بين عناصر الموضوع، مع طرافة هذا الربط.

وهذا اللون من الكتابة على الرغم من أهميته للطلاب فإن إتقانه يحتاج إلى استعدادات خاصة، وقدرات لغوية وعقلية عليا، فضلاً عن ذلك تتطلب من الكاتب إلمامه بالجيد من المنظوم والمنثور، فالكتابة الإبداعية إذن : **هي ذلك اللون من الكتابة التي تثير قضية أو تثير دعوى للإيضاح والتمييز، ويتم ذلك في إطار من جمال المبنى والمعنى علاوة على قدرتها البالغة في التأثير الانفعالي على المتلقي .**

وهذا اللون من الكتابة يحتاج مع الموهبة إلى جهد وعلاقة جدلية مع النفس والحياة والناس، والتاريخ والزمان، كما تحتاج إلى فكر يقظ قادر على متابعة الحدث والحديث وتفهمه وتقييمه، وتقديمه بشكل دقيق وجيد، والكاتب كي يبدع عملاً يحتاج إلى حرية ممتدة يستطيع من خلال أجوائها أن يعبر عما يجيش في صدره بعيدًا عن القمع، وفي فسحة من حرية الرأي والتعبير .

فالكتابة أولاً وأخيراً هي إبداع، والإبداع في الكتابة هو ثراء وإغناء وخصوبة وإمتاع في عالم الكلمة والفكر، والكاتب المبدع هو القادر على تذليل الفكرة وإيصال رسالته إلى القارئ، تحركه معاناة ينطلق منها في عمله الأدبي أو الفكري، وقد تكون معاناته من مشكلات فردية شخصية أو إنسانية أو عامة (وطنية وقومية) تبث الروح المؤثرة في القارئ وتجعله مقتنعاً إن توفرت له عناصر الحجة والإقناع والمنطق فيطرحها الكاتب في سهولة ويسر وسلاسة ؛ لتجد الكتابة طريقها إلى ذهن القارئ دون عسر أو إرهاق في حلّ لفائف الرموز والفجاءات .

والإبداع في الكتابة لا يلزم الكاتب وضع أطر محددة لنمط ما أو نوع ما من أنواع الكتابة ؛ لأن الكاتب يظل مسكوناً بهاجس مرافق له ، مشحونًا به يسعى لإفراغه ويعمل على إفرازه بطريقته الإبداعية في صور بديعة ولفظ مشرق ، ومعنى وهّاج، وعندما يسكب هذا الإبداع على الورق يكون العمل الأدبي أو الفكري قد أخذ شكله النهائي في الصياغة معبراً عن القيم والتراث وعن الهموم والآمال، تاركاً الانطباع الأقوى لدى القارئ .

في هذا الإبداع يشحذ الكاتب كل أدواته ومستلهماته التي يمتلكها من خلال رؤاه الاجتماعية، وحين ينجح في تطويعها وتطويرها بعد تمثلها يأتي أدبه صورة

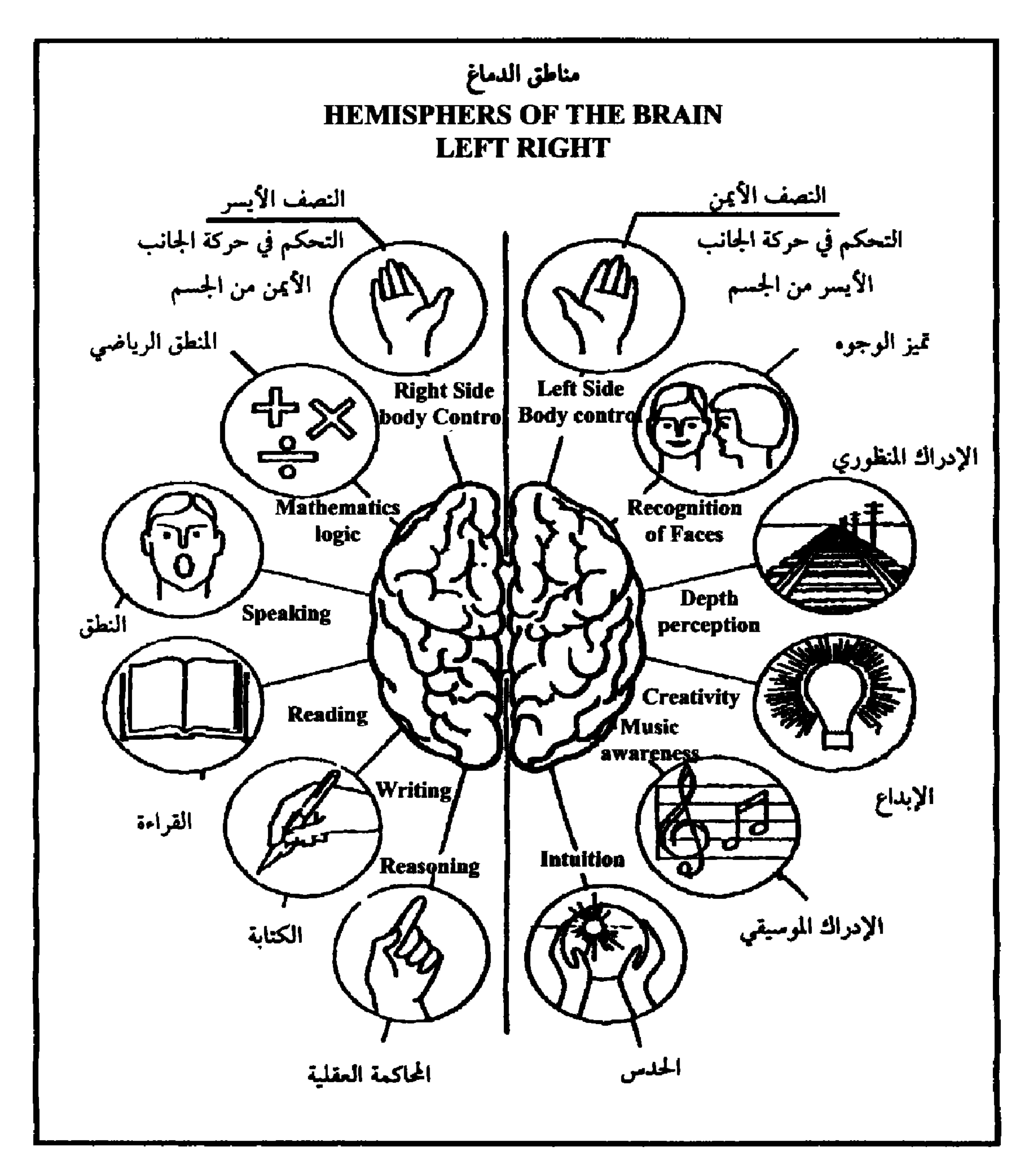
للزمن، وشاهداً على العصر ؛ لأنه يعالج هذه الأفكار بفيض من التمثل الصادق ليضعنا في الصور الصحيحة والواضحة اجتماعياً ، ويشكل ثقافة تكاملية تتخطى الحدود بين الكاتب والقارئ ؛ لأنه يفكر في القضايا والهموم التي يعاني منها الطرفان، فما الأدب إلا سجل للحياة أو نقد لها كما يقول الناقد الإنجليزي كولردج : إن الأدب هو نقد الحياة .

والعمل الكتابي الإبداعي لا يولد فجأة، ولكنَّ كاتبه يبذل من الجهد الكثير حتى يولد هذا العمل مكتمل البناء واضح القسمات، ولحظة الولادة هذه تسبقها مراحل وعمليات قبل أن يخرج هذا العمل إلى النور، هذه المراحل تبدأ منذ أن يكون الموضوع مجرد فكرة أو خاطرة، حلمًا من أحلام الخيال، ثم يبدأ في التخلق عندما يتحد برمز أو صورة، والفكرة متضمنة في هذه الصورة، وتظل هذه الفكرة مع الصورة مشتتة مضطربة إلى أن تتجمع في تشكيل أو أسلوب لغوي، حيث يبحث المبدع عن المفردات، والجمل، والتراكيب المعبرة عن هذه الفكرة والصورة، فإذا سجل الكاتب ذلك في نص مرقوم فقد بدأ النصف الثاني من دورة العمل الأدبي .

إن ما مر به الكاتب من مراحل هو الإبداع، وهذا الإبداع يتضمن مجموعة من العمليات العقلية،أو كما يقول: (تورانسTorrance، 1962، 61) إن الإبداع عملية إدراك الثغرات، والاختلال في المعلومات والعناصر المفقودة، وعدم الاتساق، الذي لا يوجد له محل معلوم، ثم البحث عن دلائل ومؤشرات الموقف، فيما لدى الفرد من معلومات، ووضع الفروض لاستكمال هذه الفجوات، واختبار صحة الفروض، والربط بين النتائج، وإجراء التعديلات، وإعادة اختبار الفروض، ثم نشر النتائج وتبادلها . فالمبدع إذن هو الشخص الذي لديه حساسية للمشكلات ويسعى لحلها، ولكنه ليس حلاً واحدًا وإنما حلول وإجابات متعددة للمشكلة (موران وآخرون Moran، E. et al، 1980، 1) .

والمسئول عن الأداء الكتابي هو نصف الدماغ الأيسر الذي يقوم بدور كبير في معالجة اللغة المنطوقة، وفي التحكم في حركة الجانب الأيمن من الجسم، ويتحكم كذلك في المهارات الحسابية واللغة الكتابية، وفي المحاكمة العقلية والإحساس بالذات أما الجانب الأيمن فيختص في التحكم في حركة الجانب الأيسر من الجسم، وفي الإدراك

الموسـيقي، وإدراك الأشـكال ذات الأبعـاد الثلاثيـة، وفي الإدراك الفـني، والتخيـل والحدس أو البديهة، وتجري الاتصالات بين جانبي الدماغ عبر جهاز اتصال معقد يقع بينهما، ويدعى الجسم الجاسيء Corpus Callosum وهو عبـارة عـن مجموعـة مـن الألياف العصبية (آرثر وينتر، وروث وينتر، 1996، 119) .



شكل(4)

وظائف النصفين الكرويين لوينتر ووينتر سنة 1996 م

والكاتب المبدع هو ذلك الشخص الذي لديه القدرة على إنتاج أفكار مستحدثة، ويتسم بالجرأة والشجاعة على إذاعة هذه الأفكار، ومن أهم سمات المبدعين ما يلي (إسماعيل الملحم، 2003، 10) :

- النزوع القوي إلى الجماليات الشخصية، حيث إن لب التحدي غالبًا ما يكون في التعامل مع متاهة الغوامض في سبيل صياغة هوية جديدة أو كيان جديد .
- القدرة على اكتشاف المشكلات .
- الحراك العقلي، ويتمثل في الميل القوي إلى التفكير بمنطق المتضادات، والمتناقضات عندما يفكر المبدع بالبحث عن مركب جديد للأفكار .
- الاستعداد للمخاطر وفي البحث الدءوب عن الإثارة، ويرتبط بهذه السمة ما يسم بتقبل الفشل، وكلما ازداد إنتاج المبدع ازدادت لديه الفرص لإبداع شيء جديد .
- إشادة المبدع في عمله عالمًا خاصًا، لا حقيقة فيه، ويشارك في النشاط لذاته وليس من أجل التقدير .

أولاً: مقومات الكتابة الإبداعية

ذهب ماكينون Mackinnon إلى أن نقطة البداية في دراسة الإبداع، بل أساس جميع دراسات الإبداع تكمن في تحليل الإنتاج الإبداعي، وتحديد ما الذي يجعله مختلفًا عن الإنتاجات المعرفية العادية، ولقد لاحظ رنكو أن تحليل الإنتاج الإبداعي قد تعالجه مشكلات القياس التي جاءت نتيجة لعدم اتساق منحى القياس النفسي، وتباين كَيف (نوعية) **التفكير الافتراقي Divergent Thinking**، وقد ظهرت أهمية المنتج الإبداعي استجابة للحاجة الملحوظة إلى معايير خارجية يمكن أن يقارن بها الباحثون الطرق الأخرى لقياس الإبداع بهدف تحقيق الصدق، ومع ذلك لا يوجد محك مطلق يجمع عليه الباحثون للإبداع، ومن هنا نشأت مشكلة المحك الذي يحتاج إلى محك آخر (جوناثان . أ . بلوكر، وجوزيف س . رينزوللي، 2005، 113) .

ومن بين محكات الإنتاج للكتابة الإبداعية التي اعتمد عليها الباحثون هي الاعتماد على مقومات الإنتاج الإبداعي، وأضحت هذه المحكات أو المقومات معيارًا

تقوم في ضوئه الكتابات والحكم عليها بأنها كتابات إبداعية أو أنها كتابات عادية، وهذه المقومات هي :

الطلاقة Fluency

تتضمن الطلاقة الجانب الكمي في الإبداع، وتتضح الطلاقة في السهولة والسرعة التي يستطيع بها المبدع استدعاء المعلومات من الذاكرة في وحدة زمنية معينة، فالطلاقة كما عرفها (عبد الستار إبراهيم، 1985، 40 – 41) بأنها القدرة على إنتاج أكبر عدد من الأفكار الإبداعية، فالشخص المبدع شخص متفوق من حيث الأفكار التي تعبر عن موضوع معين في وحدة زمنية ثابتة بالمقارنة بغيره، أي أنه على درجة مرتفعة من القدرة على سيولة الأفكار وسهولة توليدها .

أي أن الطلاقة هي :عدد الأفكار التي يمكن أن يأتي بها المتعلم المبدع، وتتميز الأفكار المبدعة بملاءمتها لمقتضيات البيئة الواقعية، وبالتالي يجب أن تُستبعد الأفكار العشوائية الصادرة عن عدم معرفة أو جهل كالخرافات، وعليه كلما كان المتعلم قادرًا على إنتاج عدد أكبر من الأفكار أو الإجابات في وحدة الزمن، توفرت فيه الطلاقة بشكل أكثر من أقرانه .

ولقد حلل جيلفورد **Guilford** مكونات الطلاقة إلى أنواع فرعية هي (روبرت سترنبرج، وليندا أوهارا ، 2005، 488 – 489) :

- الطلاقة الفكرية Ideational Fluency: وهي القدرة على إنتاج أفكار متنوعة بسرعة في إطار متطلبات محددة مسبقًا .
- الطلاقة الترابطية Associational Fluency أو ما تسمى طلاقة التداعي : أي القدرة على ذكر كلمات ترتبط بالكلمة محل الاهتمام .
- الطلاقة التعبيرية Expressive Fluency، أي القدرة على تنظيم الكلمات في فقرات أو جمل .
- الطلاقة اللفظية Verbal Fluency : وهي القدرة على إنتاج أكبر عدد من الكلمات التي تتوافر فيها شروط معينة، وهذا النوع من الطلاقة يطلق عليه طلاقة الرموز، أو أنها الإنتاج التباعدي لوحدات الرموز .

في ضوء العرض السابق لمفهوم الطلاقة، وأنواعها المختلفة أو أبعادها يمكن تحديد المهارات الكتابية الآتية :

أولاً : الطلاقة الفكرية، ومن مهاراتها الكتابية ما يلي :

- كتابة أكبر عدد ممكن من العناوين لموضوع محدد .
- توليد أكبر قدر ممكن من الأفكار عن هذا الموضع في فترة زمنية محددة .
- يتنبأ بالنتائج بناءً على مقدمات محددة .
- يكتب مقدمات متعددة لنهاية واحدة .
- يكتب أكبر عدد من العقد القصصية لقصة لها بداية ونهاية محددة.

ثانيًا : الطلاقة الترابطية، ومن مهاراتها الكتابية ما يلي :

- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي تدل على لفظ معين (المترادفات).
- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي تعبر عن أكثر من معنى (المشترك اللفظي).
- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي تعبر عن عكس الكلمة (المتضادات) .
- يربط بين الكلمة ومدلولات أخرى ذات علاقة بها .
- يصنف الكلمات في فئات متعددة .

ثالثًا : الطلاقة التعبيرية، ومن مهاراتها الكتابية الآتي :

- يولد من مجموعة من الحروف أكبر عدد من الكلمات .
- يكتب أكبر عدد من الجمل من كلمات قليلة .
- يربط بين الجمل ليكون منها أكثر من موضوع .
- يكتشف الروابط المختلفة بين الجمل (علاقة سبب ونتيجة، عام وخاص، كل وجزء، تناقض) .

رابعًا : الطلاقة اللفظية، ومن مهاراتها الكتابية ما يلي :

- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي تبدأ بحرف معين .

- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي يتوسطها حرف معين .
- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي تبدأ بحرف معين .
- يكتب أكبر عدد من الكلمات التي تبدأ بمقطع معين، وتنتهي بنفس المقطع .
- يكمل الحروف الناقصة ليولد منها كلمات ذات معنى .
- يشتق أكبر عدد ممكن من الكلمات من كلمة أو فعل .

المرونة Flexibility

المرونة هي القدرة على تغيير التفكير الذي يميز الأشخاص المبتكرين عن الأشخاص العاديين، الذين يجمد تفكيرهم في اتجاه معين، وتنقسم المرونة من وجهة نظر جيلفورد إلى قسمين هما :

(أ) **المرونة التلقائية Spontaneous Flexibility** : وهي حرية الذهن في التحول في اتجاهات مختلفة نحو إيجاد حلول مختلفة لمواقف أو مشاكل محددة، بحيث يتمكن الذهن، بحيث يتمكن الذهن من تغيير وجهته من مجال إلى آخر دون قيد، وبشكل سهل وسريع .

(ب) **المرونة التكيفية Adaptive Flexibility** : وهي حرية الذهن في الحركة بالتعديل أو التغيير في موقف أو مشكلة ؛ لإعطاء حلول مختلفة حولها .

ويتضح التمييز هنا بين عاملي الطلاقة الفكرية والمرونة التلقائية في أن الطلاقة الفكرية تتمثل في قدرة الشخص على إنتاج أكبر عدد من الأفكار في زمن محدد، أما المرونة التلقائية فتظهر في قدرة الشخص على الانتقال المستمر من فئة إلى أخرى خلال التفكير (نادية عبده عواض أبو دنيا، وأحمد عبد اللطيف إبراهيم، 2000، 10) .

فالمرونة هي القدرة على تغيير الحالة الذهنية بتغير الموقف ، وهذا ما يطلق عليه بالتفكير التباعدي، وعكسها الجمود أو الصلابة (Rigidity)أي التمسك بالموقف أو الرأي أو التعصب .

والفرق الجوهري بين الطلاقة والمرونة هو أن الطلاقة تقاس بعدد الاستجابات وسرعتها في وحدة زمنية محددة، أما المرونة فتقاس بكيفية الاستجابات وتنوعها لدى الفرد .

ومن المهارات الكتابية ذات الصلة بمقوم المرونة ما يلي :

- كتابة الفرد أفكار متعددة ومتنوعة للموضوع .
- الانتقال من فكرة لأخرى بشكل متسلسل ومترابط .
- تنوع الجمل المعبرة عن هذه الأفكار .
- إمكانية تغيير هذه الأفكار عند الحاجة .

الأصالة Originality

وتعد هذه القدرة من أهم القدرات المكونة للتفكير الإبداعي، كما أكد ذلك كثير من الباحثين، ومنهم تورانس **Torrance**، وجيلفورد **Guilford**، وروجرز **Rogers**، وتعنى الأصالة القدرة على إنتاج استجابات أصيلة أي قليلة التكرار بالمعنى الإحصائي داخل الجماعة التي ينتمي إليها الفرد، أي أنه كلما قلت درجة شيوع الفكرة زادت درجة أصالتها (أحمد عبادة، 1992، 21) .

فالمقصود بالأصالة : الإنتاج غير المألوف الذي لم يسبق إليه أحد، وتسمى الفكرة أصيلة إذا كانت لا تخضع للأفكار الشائعة وتتصف بالتميز،والشخص صاحب الفكر الأصيل هو الذي يمل من استخدام الأفكار المتكررة والحلول التقليدية للمشكلات .

فالأصالة تفترق عن الطلاقة والمرونة فيما يلي :

- فالأصالة لا تقدر بكمية الأفكار المطروحة، ولا بكثرتها، ولكن تقدر بجدة وطرافة هذه الأفكار وقلتها، وهذا ما يفرقها عن الطلاقة .
- أنها تفترق عن المرونة في أن الفرد المبدع ينفر من تكرار ما يفعله غيره .

ولذا فقد أشار (حسن مسلم، 1994، 127 – 128) إلى أن الأصالة تقاس بعدة مقاييس هي :

- **مقياس عدم الشيوع :** وتعني القدرة على إعطاء أفكار غير شائعة بالمعنى الإحصائي في المجموعة التي ينتمي إليها الشخص، ويراعى في الحكم على الاستجابة بالأصالة أن تكون الأفكار جديدة بالمعنى الإحصائي، وأن تكون مناسبة للمثير.
- **مقاييس تتناول الأصالة وفق محك المهارة :** وتعرف الأصالة وفق هذا المحك بأنها القدرة على إعطاء استجابات يحكم عليها المحكمون بأنها ذات قدر مرتفع من المهارة، وتكون درجة الأصالة في هذه الحالة هي عدد الاستجابات الماهرة لموقف معين في زمن محدد، ومن الأمثلة على ذلك ذكر أكبر عدد ممكن من العناوين لقصة معينة .
- **مقاييس الأصالة وفق محك التداعيات البعيدة :** وتعرف الأصالة وفق هذا المحك بأنها القدرة على خلق تداعيات ترتبط بالمثير ارتباطًا غير مباشر وبعيد، وتعبر مجموعة الاستجابات البعيدة لشخص عن درجته في هذا النوع من الأصالة .

ومن المهارات الكتابية ذات الصلة بمقوم الأصالة ما يلي :

- يتفرد الطالب بكتابة عناوين ذات الصلة بموضوع الكتابة لم يذكرها غيره .
- يكتب أفكارًا ذات صلة بالموضوع لم ترد إلا في موضوعه .
- يوظف الكلمات والجمل بصورة غير تقليدية .
- يربط بين أفكار الموضوع بصورة جديدة .

الإثراء بالتفاصيل Enrichment through details

يشير (مصطفى سويف، 1981، 364) إلى أن هذا العامل لم يرد ذكره ضمن مجموعة الفروض الأصلية، ويقصد به الإشارة إلى **القدرة على تحديد التفاصيل التي تساهم في تنمية فكرة معينة**، وأكثر الاختبارات تشبعًا بهذا العامل اختباران هما : اختبار إنتاج الأشكال، واختبار تفصيل الخطة، ويتطلب الأول من المفحوص – وقد بدأ بخط معين – في شكل معين أن يضيف أي عدد من التفاصيل لإكمال شيء معين،

أما الاختبار الثاني فيتطلب من المفحوص أن يكمل خطة لا تعطى له إلا خطوطها العامة .

فالإثراء بالتفاصيل (أو الإكمال أو التوسيع) يقصد به البناء على أساس من المعلومات المعطاة لتكملة (بناء) ما من نواحيه المختلفة حتى يصير أكثر تفصيلاً، أو العمل على امتداده في اتجاهات جديدة، أو هو قدرة المتعلم على تقديم إضافات جديدة لفكرة معينة، كما يمكنه أن يتناول فكرة بسيطة أو رسماً أو مخططاً بسيطاً لموضوع ما ثم يقوم بتوسيعه ورسم خطواته التي تؤدي إلى كونه عملاً كاملاً .

ومن المهارات الكتابية ذات الصلة بمقوم الإثراء بالتفاصيل ما يلي :

- يكتب أفكارًا متعددة لقصة واحدة .
- يضيف شخصيات تعين في تجويد العمل القصصي .
- يضمن العمل الإبداعي ولاسيما القصصي منه بالعديد من المشكلات الثانوية التي تبرز الحبكة الفنية للقصة .
- يضيف أبعادًا لمفهوم بسيط .
- يستثير العديد من المعاني المرتبطة بموضوع الكتابة .
- يكتب عناوين متعددة ترتبط بموضوع محدد .

الحساسية للمشكلات Sensitivity of Problems

ويعرفها جيلفورد بأنها قدرة الشخص على رؤية المشكلات في أشياء أو أدوات، أو نظم اجتماعية قد لا يراها الآخرون فيها، أو التفكير في إدخال تحسينات يمكن إدخالها على هذه النظم أو هذه الأشياء (عبداللطيف محمد خليفة، 2000، 39).

فالحساسية للمشكلات هي : القدرة على إدراك مواطن الضعف أو النقص في الموقف المثير ، فالشخص المبدع يستطيع رؤية الكثير من المشكلات في الموقف الواحد فهو يعي نواحي النقص ومواطن القصور بسبب نظرته للمشكلة نظرة غير مألوفة ، حي إن الفرد لديه حساسية أكثر للمشكلة أو الموقف المثير من الفرد العادي، ولذا فهو يسعى لخفض هذا التوتر الذي يسببه له هذا الإحساس بمحاولة الوصول إلى حل لهذه المشكلة.

أما عن المهارات الكتابية المرتبطة بهذا المقوم فهي :

- الإحساس العام بأن موقف الكتابة يمثل مشكلة لدى الفرد تتطلب حلاً .
- الإحساس بوجود قصور أو نقص في موضوع ما .
- التحديد الدقيق للمشكلة التي تعترض الفرد.
- تحديد أبعاد هذه المشكلة .
- البحث عن المعلومات والمعارف المرتبطة بهذه المشكلة أو بأحد أبعادها .
- وضع الفروض لحل هذه المشكلة .
- اختبار صحة الفروض .
- الربط بين النتائج .
- إعادة اختبار الفروض .

ثانياً: مجالات الكتابة الإبداعية المقومات والمهارات

يسعى المبدع بعد أن يمر بتجربته الإبداعية أن يولد على يديه نص ما، هذا النص قد يكون قصيدة من الشعر، أو مقالة أدبية راقية، أو قصة قصيرة، أو رواية أو مسرحية أو حتى ترجمة غيرية أو ذاتية، والنص الكتابي الإبداعي، وينظر للنص الكتابي - الآن في النظريات الحديثة - على أنه علم ؛ لأنه موضوع للعديد من الممارسات السيمولوجية التي يعتد بها على أساس أنها ظاهرة عبر لغوية، بمعنى أنها مكونة بفضل اللغة، لكنها غير قابلة للانحصار في مقولاتها، وبهذه الطريقة فإن النص جهاز عبر لغوي يعيد توزيع نظام اللغة، بكشف العلاقة بين الكلمات التواصلية، مشيرًا إلى بيانات مباشرة، تربطها بأنماط مختلفة من الأقوال السابقة والمتزامنة معها، والنص نتيجة لذلك إنما هو عملية إنتاجية مما يعني أمرين (صلاح فضل، 1992، 229):

- علاقته باللغة التي يتوقع فيها تصبح من قبيل إعادة التوزيع (عن طريق التفكيك وإعادة البناء)، مما يجعله صالحًا لأن يعالج بمقولات منطقية ورياضية أكثر من صلاحية المقولات اللغوية الصرفة له .

- يمثل النص الكتابي عملية استبدال من نصوص أخرى أي عملية تناص Intertextualite ففي فضاء النص تتقاطع أقوال عديدة مأخوذة من نصوص أخرى، مما يجعل بعضها يقوم بتحييد البعض الآخر ونقضه .

كتابة الشعر

يعد فن الشعر من أشهر الفنون الأدبية وأكثرها ذيوعًا وانتشارًا، وربما يرجع هذا الذيوع والانتشار إلى أن فن الشعر قد واكب البَشرية منذ طفولتها، حيث إنه الصورة الأدبية التعبيرية الأولى التي ظهرت في حياة الإنسان، وهذه الأقدمية التي للشعر ترجع إلى أنه كان في تلك العصور ضرورة حيوية بيولوجية (عز الدين إسماعيل، 1983، 81) .

والشعر بوصفه فنًا من الفنون الأدبية يفترق عن النص غير الشعري في أن مقدار المستويات البنائية وعناصرها المؤثرة في اللغة العادية معروف مقدمًا ومحكوم سلفًا بالنسبة إلى من يتحدث تلك اللغة، أما في النص الشعري فإن على المتلقي سامعًا أو قارئًا أن يقوم – فوق ذلك – بتحديد أية إضمامة من الأنظمة الشفرية (الكودية)تلك التي تضبط حركة النص المطروح أمامه، ومن ثم فإن أي نظام يقنن للشعر لابد أن يتلقى في الأساس باعتباره قيمة ذات مغزى، ولكي يتحقق هذا لابد أولاً أن يكون هذا النظام منضبطًا إلى درجة ملحوظة، ويعتبر تنظيم الشكل الشعري من أهم تجليات هذه الخاصية، ذلك أن تنظيم الكتابة الشعرية يتيح إمكانية رصد عدد من قوانين العلاقة بين البنية الشعرية، والبنية اللغوية العامة (يوري لتمان، 1995، 106).

والشعر في العربية كان له المكانة العليا واليد الطولي، وكان أكثر الفنون الأدبية هيمنة على التاريخ الأدبي العربي خصوصًا في عصورها الأولى ؛ لسهولة حفظه وتداوله، وقد حاول النقاد وضع حد للشعر مفهومه، ولغته، وأدائه فعرفوه تعريفات متعددة قصرته فقط على مجرد الوزن والقافية، ولكن ما مفهوم الشعر ؟

(أ) مفهوم الشعر

الشعر لغة من شعر، وشعر به يشعر شعرًا، وشعرة، ومشعورة وشعورًا، وشعورة وشعري ومشعوراء أي علم، وليت شعري أي ليت علمي، أو ليتني أعلم،

والشعر منظوم القول غلب عليه لشرفه بالوزن والقافية، وإن كان كل علم شعرًا من حيث غلب الفقه على علم الشرع والعود على المندل، وربما سموا البيت الواحد شعرًا حكاه الأخفش، قال ابن سيدة : وهذا ليس بقوي إلا أن يكون تسمية الجزء باسم الكل كقولك الماء للجرة، وقال الأزهري الشعر القريض المحدود بعلامات لا يجاوزها، والجمع أشعار وقائله شاعر ؛ لأنه يشعر ما لا يشعر غيره أي يعلم (محمد بن مكرم بن منظور الأفريقي المصري، د . ت، 41) .

أما المعنى الاصطلاحي لمفهوم الشعر فقد حده (محمد بن سلام الجمحي ، 1974، 5) الذي رأي أن الشعر صناعة وثقافة إذ يقول : الشعر صناعة وثقافة يعرفها أهل العلم كسائر أصناف الصناعات، منها ما تثقفه العين، ومنها ما تثقفه الأذن، ومنها ما تثقفه اليد، ومنها ما يثقفه اللسان، من ذلك اللؤلؤ والياقوت، لا يعرف بصفة وزن دون المعاينة ممن يبصره .

وفي تعريفه يذكر (ابن خلدون، 1984، 556) اعلم أن لسان العرب وكلامهم على فنين : فن الشعر والمنظوم، وهو الكلام الموزون المقفى، ومعناه الذي تكون أوزانها كلها على روي واحد وهو القافية، وفن النثر وهو الكلام غير الموزون، وكل واحد من الفنين يشتمل على فنون ومذاهب .

والواقع أن الاقتصار في تعريف الشعر على أنه الكلام الموزون المقفى تعريف قاصر؛ فالتعريف السابق يصلح للعروضيين ولا يصلح للبلاغيين على حد تعبير ابن خلدون نفسه، وذلك لأن الاقتصار على الوزن والقافية يجرد الشعر من أهم خصائصه وهي المقومات الشعورية، بما تحمله كلمة الشعور من تعبير عن المشاعر والإحساسات، تلك التي تضطر الأديب أن يمسك بالقلم لينظم لنا شعرًا، كما أنه يجرده من القيم التصويرية، حيث إن الشعر فن يتوسل بمجموعة من الوسائل، وأهم هذه الوسائل هي الاستعانة بالصور البلاغية من تشبيه، واستعارة، وكناية، كما أنه يستعين بمجموعة من المحسنات اللفظية التي تقرب المعنى المراد.

ويعرفه (صديق القنوجي، 1978، 290) بأنه كلام مفصل قطعًا قطعًا، متساوية في الوزن، متحدة في الحرف الأخير من كل قطعة، وتسمى كل قطعة من هذه

القطعات بيتًا، ويسمى الحرف الأخير رويًا وقافية، ويسمى جملة الكلام إلى آخره قصيدة، وينفرد كل بيت منه بإفادة في تراكيبه، حتى كأنه كلام وحده مستقل عما قبله وما بعده، وإذا أفرد كان تامًا في بابه في مدح أو تشبيب أو رثاء، فيحرص الشاعر على إعطاء ذلك البيت ما يستقل في إفادته، ثم يستأنف في البيت الآخر كلامًا آخر، ويستطرد للخروج من فن إلى فن، ومن مقصود إلى مقصود بأن يوطيء المقصود الأول ومعانيه إلى أن تناسب المقصود الثاني، ويبعد الكلام عن التنافر .

ويعرفه (شوقي ضيف، 1987، 13) بأنه صناعة تجتمع لها في كل لغة طائفة من المصطلحات والتقاليد، ما يزال النقاد منذ أرسطاليس يحاولون أن يصفوها بما يقيمون عليها من مراصد ومقاييس، وقد يكون من الغريب أن نجعل الشعر صناعة ولكنه الواقع، فكلمة شاعر عند اليونان القدماء معناها صانع، كما نراهم يقرنون في أبحاثهم الشعر إلى الصناعات والفنون الجميلة من نحت وتصوير ورقص وموسيقى.

ويعرفه (دافيدسون وفراسر Davidson & Fraser ، 2006، 22) بأنه تعبير الفرد عن ذاته بالكلمات المعبرة، والمفعمة بالعاطفة والانفعال، وتسجيل هذه التعبيرات كتابة .

فالشعر صناعة من جملة الصناعات، وهذه الصناعة تقوم على مجموعة من الأسس والمقومات والتي بدونها لا يكتمل البناء الشعري، كما أن الشاعر سمي بهذا الاسم لأنه يختلف عن الإنسان العادي في أن لديه إحساسًا مرهفًا يفوق ما لدى الإنسان الطبيعي، ويمتلك عينًا لاقطة تستطيع تسجيل كل ما تراه حتى ولو كان الحدث الذي يعرضه علينا ضئيل الشأن في ظننا نحن، ولذلك فإننا نجد أن الشاعر يعرض علينا تجارب وخبرات قد نظن أنها تافهة، ولكنها ليست كذلك بالنسبة للمبدع إذ أن قيمة العمل الأدبي ليست بموضوع هذا العمل، ولكن قيمته بجودته شكلاً ومضمونًا .

ولكننا نجد من الباحثين من يربأ بوضع تعريف للشعر، ويرجع هذا التحفظ لوضع تعريف للشعر لطبيعة هذا الفن المعقدة، إذ من الخطأ البين أن يقسم النقاد الفن المتوسل باللسان إلى شعر وإلى نثر فني على هذا الأساس العجيب وهو أن الشعر يختص بالموسيقى، أما النثر فمرسل عاطل عن هذه الموسيقى .

إن الأدب وحدة كاملة مهما اتسعت دائرته، لأنه كغيره من الفنون الجميلة لا يختلف عنها إلا في وسيلة التعبير وهي اللسان أو اللغة المنطوقة، وأنه في شعره ونثره الفني يقوم بالكشف عن التجربة لصاحبها، ثم لمن يتلقاها ويتذوقها، وبهذا الفهم لا نجرد النثر الفني من الموسيقى التي هي صفة أصيلة في اللغة المنطوقة قبل أن تكون خصيصة من خصائص الأدب، ولا نقصر الموسيقى على الشعر وحده، ويكون التفريق بينهما على أساس نفسي .

إن الموسيقى في الأدب ترتفع عن مجرد موسيقى لغوية لسانية، وتستعين بدلالات أخرى غير مجرد دلالات المخرج، والنبرة توجد في الترديد والمماثلة والمقابلة والتوقف والاسترسال والإيقاع، وهي تصحب الشعور المعبر عنه وتساير جيشانه، وتحكي درجته ومقداره، فإذا ازداد الانفعال ارتفعت النبرة وتداخلت وتعقدت، وإذا هدأ واقترب من التأمل خفتت هذه النبرة وانبسطت، فالشعر هو الجانب الذي يحكي هدأة هذا الانفعال، وتقف في منزلة بين المنزلتين، انفعالات متوسطة بين العنف والهدوء، تأخذ من خصائص الشعر ومن خصائص النثر الفني على حد سواء، والمقترب من النثر هو (النثر الشعري)، ولا يمكن أن توضع حدود وتعاريف جامعة كما يذهب المنطق في ميدان الفن الجميل، ولا يمكن أن ترسم خطوط فاصلة بين نوع ونوع في هذه الفنون (طلال سالم، 1986، 98 – 99) .

(ب) اهمية الشعر

طرح ابن عباس – رضي الله عنهما – مقولته الشهيرة **أن الشعر ديوان العرب**، وربما عنت العبارة السابقة أن الشعر هو المرجع والموئل لفهم ما غمض من كلمات القرآن الكريم، وأساليبه البلاغية التي يؤكد على عروبتها بالانتماء إلى اللسان العربي، وإلى أساليب القول المعتمدة فيه، وفنونه وجمالياته المختلفة، كما اعتبرته تلك النظرة كالناظم والحافظ لأيام العرب وعلومهم المختلفة .

كما أن الشعر صورة دقيقة وصادقة لأخلاق العصر وفضائله، وإلى ذلك يشير **عملاق الأدب العربي** (العقاد، 1995، 71) إذ يقول : وإلى الشاعر يرجع العربي ليتعرف القيم الأخلاقية المفضلة، ويستقصي المناقب التي تستحب من الإنسان في

حياته الخاصة أو حياته الاجتماعية، يرجع العربي إلى الشاعر ولا يرجع إلى الفيلسوف، أو إلى الزعيم، أو إلى الباحث في مذاهب الأخلاق، ويعمل كل قارئ عربي أن الشاعر الحكيم أبا تمام قرر حقيقة علمية حين قال :

ولولا خلال سنها الشعر ما درى   بناة العلا من أين تؤتى المكارم

ففي الشعر العربي تنويه بكل صفة من صفات المروءة والفتوة، وازدراء بكل عيب من العيوب التي تشين صاحبها بين قومه، وبيان واف للأخلاق التي تحكم الحياة فعلاً، أو ينبغي أن تحكمها وتتراءى فيها مرجحة مشرّقة بين سائر الأخلاق .

كما أن الشعر يدرب الشاعر المبتدئ على تنمية قدراته العقلية من خلال إيضاح المعنى المستغلق في الأذهان، وإحياء قوة المعنى وتأثيره بإيقاظ الذهن له، ولذلك فلابد للشاعر من حافظة قوية، بعيدة عن النسيان، ينتقي منها الكاتب أو الشاعر خير الرموز وأكفلها بأحداث الصور المطلوبة في ذهن القارئ، مع توافر ذوق سليم يجور إليه المرء في اختيار هذه الرموز ؛ ليكون حسن الاختيار واتساق النظام مُعينين للذهن على قبول ما يُراد نقله إليه، وأن قدرة الشاعر على استظهار الألفاظ كقدرته على إدراك الحقائق ووعيها ليست إلا مصدرًا من مصادر القوة العقلية (عبد القادر المازني، 1990، 94 – 95) .

من خلال العرض السابق يتضح أهمية دراسة الشعر لطلاب المراحل الدراسية المختلفة فيما يلي :

- ينمي القدرات العقلية للطلاب .
- يوقف الطالب على تراث أمته .
- يعين على زيادة الحصيلة اللغوية لدى الطلاب .
- يعبر عن الحياة بكل أبعادها الاقتصادية، الاجتماعية، السياسية، الأخلاقية .
- ينمي قدرات الطلاب التخيلية .
- يرهف إحساس الطلاب ومشاعرهم .
- يكسب الطلاب قيمًا أخلاقية وجمالية تعينهم في مستقبل حياتهم .

- يمدهم بزاد ثري من الشواهد والأمثلة التي تفيدهم مجالات متعددة.
- يمدهم بخبرات وتجارب السابقين .
- ينقل الطلاب في رحلة من عصر إلى عصر .
- يوقف الطالب على أحوال الأمة العربية في عصورها السابقة .

(ج)المقومات الشعرية

يقوم النص الشعري على عدد من المقومات، ومن بين هذه المقومات ما يلي :

(1) المقومات اللفظية

تعد الألفاظ اللبنات الأساسية في أي جملة، وهذه اللبنة يختلف معناها باختلاف السياق الذي ترد فيه، واللفظ من حيث كونه الوحدة الأساسية في بناء الجملة يتكون من عنصرين : صوت وحرف يعبر عن هذا الصوت، أما الصوت فهو الصورة المنطوقة أو الأداء الصوتي لهذا الحرف، والحرف هو الصورة المكتوبة للصوت، وتتحد الأصوات مع الحروف لتكون الوحدة الأساسية لأي جملة وهي الكلمة .

ولقد تذوق العربي اللفظة المفردة، بل لا نبالغ إذا قلنا : إنه تذوق الأصوات والحروف الدالة على هذه الكلمة، ولقد وجدنا نقادنا العرب يخصصون فصلاً كاملاً في كتبهم عن مناسبة الألفاظ والمعاني ومن هؤلاء (السيوطي، 1998، 41) الذي يقول هذا موضع شريف نبه عليه الخليل وسيبويه وتلقته الجماعة بالقبول قال الخليل : كأنهم توهموا في صوت الجندب استطالة ومدّا، فقالوا : صرفي صوت البازي تقطيعا فقالوا : صرصر، وقال سيبويه في المصادر التي جاءت على الفعلان أنها تأتي للاضطراب والحركة نحو النقزان والغليان والغثيان، فقابلوا بتوالي حركات الأمثال توالي حركات الأفعال، قال ابن جني : وقد وجدت أشياء كثيرة من هذا النمط من ذلك المصادر الرباعية المضعفة تأتي للتكرير نحو الزعزعة والقلقلة والصلصلة والقعقعة والجرجرة والقرقرة، والفعلي إنما تأتي للسرعة نحو البشكي والجمزي والولقي، ومن ذلك باب استفعل جعلوه للطلب لما فيه من تقدم حروف زائدة على الأصول كما يتقدم الطلب الفعل وجعلوا الأفعال الواقعة عن غير طلب إنما تفاجأ

حروفها الأصول أو ما ضارع الأصول فالأصول نحو قولهم طعم ووهب ودخل وخرج وصعد ونزل فهذا إخبار بأصول فاجأت عن أفعال وقعت ولم يكن معها دلالة تدل على طلب لها ولا إعمال فيها وكذلك ما تقدمت الزيادة فيه على سمت الأصل نحو أحس وأكرم وأعطى وأولى فهذا من طريق الصيغة بوزن الأصل في نحو دحرج وسرهف .

ولقد حدد البلاغيون شروطًا ثلاثة لفصاحة الكلمة هي : **خلوها من التنافر والغرابة، ومخالفة القياس اللغوي**، فالتنافر منه ما تكون الكلمة بسببها متناهية في الثقل على اللسان عبر النطق بها، كما يروي أن أعرابيًا سئل عن ناقته فقال تركتها ترعى الهعخع، ومنه ما هو دون ذلك كلفظ مستشزرات في قول امريء القيس :

غدائرة مستشزرات إلى العلا تضل العقاص بين مثني ومرسل

والغرابة أن تكون الكلمة وحشية لا تظهر معناها فيحتاج إلى معرفتها إلى من ينقر عنها في كتب اللغة المبسوطة .

أما عن المهارات الضرورية لاختيار ألفاظ تعبر عن جوهر التجربة الشعرية فهي:

- أن تأتلف الحروف معًا .
- أن تخلو الألفاظ من الغرابة .
- خلوها من مخالفة القياس .
- أن تكون أصواتها مستساغة .
- أن تكون اللفظة ذات معنى تؤديه .
- أن ترتبط الكلمة بالموضوع .
- أن تعبر عن الحالة الشعورية المسيطرة على الشاعر .
- أن تشير الكلمة إلى رمز معين يقصده الشاعر .
- ألا تكون اللفظة كثيرة الدوران على الألسنة، ولا أريد بذلك أن تكون غريبة، بل أريد أن تكون اللفظة مسبوكة سبكًا جيدًا حتى يظن السامع أنها غير ما أيدي الناس وهي مما في أيدي الناس .

- أن تكون الكلمة معتدلة غير كثيرة الحروف .
- ألا تكون عامية أو مبتذلة .
- ألا تعبر الكلمة عن أمر آخر يكره ذكره، ولم توضع له في الأصل، فإذا لم يقصد بها المعنى الأصلي الذي وضعت لأجله قبحت .

(2) المقومات الأسلوبية

يعد العمل الأدبي خطابًا أو رسالة من نوع فريد يحاول المبدع كمنتج بثها في نفس وعقل المتلقي، وفي ضوء طبيعة هذا العمل يتحدد الأسلوب الذي يسم هذا العمل، ولقد ذهب جاكبسون إلى أننا لا يمكننا تعريف الأسلوب خارج نطاقه اللغوي كرسالة، أي كنص يقوم بوظائف إبلاغية في الاتصال بالناس، وحمل المقاصد إليهم، فالرسالة تخلق الأسلوب إلا أن الخطاب الأدبي خطاب متميز بفعل أن الوظيفة الشعرية هي التي تغلبت فيه، فهو خطاب مركب في ذاته ولذاته (عدنان بن ذريل، 2000، 45) .

ويعرف الأسلوب بأنه يتمثل في مجموعة من عناصر اللغة المؤثرة عاطفيًا على المستمع أو القاريء ومهمة علم الأسلوب لديه هي البحث عن القيمة التأثيرية لعناصر اللغة المنظمة والفاعلية بين العناصر التعبيرية التي تلاقى لتشكيل نظام الوسائل اللغوية المعبرة (صلاح فضل، 1992، 86).

فالأسلوب هو طريقة الكاتبة أو طريقة الإنشاء أو طريقة اختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير بها عن المعاني قصد الإيضاح والتأثير أو الضرب من النظم والطريقة فيه (أحمد الشايب، 2000، 44) .

فالأسلوب هو أداة من أدوات الكاتب الموهوب الذي يمسك بآلة الصناعة ويحسن سياسة الأسلوب، يجيد اللعبة ويستخدم الأدب استخدامًا وظيفيًا رائعًا بحيث يكون رديفًا لوظيفة اللغة في عملية الاتصال والتواصل، ومن مهمات الأسلوبيات كشف السمات الأسلوبية للغة الأدب، ثم رصدها لمعرفة كمية التأثير والتأثر ونوعيته عند المتلقي (مازن الوعر، 1994، 148 – 149) .

فالأسلوب الأدبي إذن هو الطريقة التي يسلكها الأديب ؛ للتعبير عما يجول في ذهنه من أفكار ومعان ،وما يختلج في قلبه من مشاعر وأحاسيس، والأسلوب هو مجموعة من الألفاظ يأتي بها الكاتب في نظام معين أو نسق يصطفيه لما يجد به من الجمال، ويرى به من عناصر البهاء والرونق ، ولغتنا العربية فائقة القدرة ، تزخر بالألفاظ الجميلة والعبارات التي تمكن الأديب من أن يختار ، من مفرداتها ما يشاء ، وينظمه بالطريقة التي يريد ؛ ليعبر عن أدق المعاني وأصدق المشاعر، كما أن الشاعر يستطيع أن يتصرف في بناء العبارة ، ونظمها ، بأن يختار ألفاظها ويرصفها بالشكل الذي يجده مناسبا ، فقد يقدم ويؤخر ، ويشطب أحيانا كلمة كتبها مستبدلا مكانها كلمة أخرى ، ساعيًا من وراء ذلك إلى إكساب كلامه طاقة فنية غنية بالمشاعر والدلالات ، قادرة على التأثير في وجدان القارئ، وقد تدفعه أحيانا إلى تغيير قناعاته السابقة والشاعر حين يختار الألفاظ ،وينظمها لا يتصرف عشوائيا ، وإنما يسلك الطريقة المثلى لإكساب موضوعه الجمال والرونق اللذين يسعى إليهما .

ويختلف الأسلوب باختلاف الفن الأدبي، ويختلف باختلاف الغرض الذي ينظم فيه الشاعر أو يكتب فيه الأديب، ويعد الأسلوب ملكًا لصاحبه، ولذا فقد عد العرب من أخذ المعنى الذي حواه الأسلوب سارقًا، ومن أخذ لفظه سارقًا كذلك، واعتزوا بملكية الأسلوب اعتزازًا قويًا حتى كان باب السرقات الأدبية من أكبر أبواب النقد الأدبي عند العرب، كما أن العرب قد أشادوا بقيمة الأسلوب أيما إشادة، حتى جعلوا نصيب الأسلوب في الفضل أكثر من نصيب المعني، لأن الوجدان يتأثر بالصياغة تأثرًا بالغًا، وعقدوا مشابهة بين صانع الكلام وناسج الديباج وصائغ الشنف والسوار، فالديباج إذا نسج والذهب إذا صيغ شنفًا أو سوارًا تضاعفت قيمته وحلا في العين منظره (أحمد أحمد بدوي، 1996، 452) .

فالأسلوب الأدبي إذن هو الطريقة التي يسلكها الأديب ؛ للتعبير عما يجول في ذهنه من أفكار ومعان ،وما يختلج في قلبه من مشاعر وأحاسيس، والأسلوب هو مجموعة من الألفاظ يأتي بها الكاتب في نظام معين أو نسق يصطفيه لما يجد به من الجمال ، ويرى به من عناصر البهاء والرونق ، ولغتنا العربية فائقة القدرة ، تزخر بالألفاظ الجميلة والعبارات التي تمكن الأديب من أن يختار ، من مفرداتها ما يشاء ،

وينظمه بالطريقة التي يريد ؛ ليعبر عن أدق المعاني وأصدق المشاعر، كما أن الشاعر يستطيع أن يتصرف في بناء العبارة ، ونظمها ، بأن يختار ألفاظها ويرصفها بالشكل الذي يجده مناسبا ، فقد يقدم ويؤخر ، ويشطب أحيانا كلمة كتبها مستبدلا مكانها كلمة أخرى ، ساعيًا من وراء ذلك إلى إكساب كلامه طاقة فنية غنية بالمشاعر والدلالات ، قادرة على التأثير في وجدان القارئ، وقد تدفعه أحيانا إلى تغيير قناعاته السابقة والشاعر حين يختار الألفاظ ،وينظمها لا يتصرف عشوائيا ، وإنما يسلك الطريقة المثلى لإكساب موضوعه الجمال والرونق اللذين يسعى إليهما .

وعليه فالأسلوب يختلف باختلاف الموضوع الذي يكتب فيه، حيث إننا لو نظرنا إلى مادة من المواد العلمية (كالرياضيات أو الكيمياء أو البيولوجي) وحاول الباحث أو الطالب أن يكتب مقالاً في هذه المادة فعليه أن يلتزم بشروط الكتابة العلمية، وأهمها الوضوح الشديد، والدقة في اختيار المفردات اللغوية في أماكنها السليمة، والاعتماد على المصطلحات التي ترتبط بالمجال المتحدث عنه، وهذا ما يسمى بالأسلوب العلمي، أما إذا تحدثنا عن الأدب وموضوعه يدور حول موضوعات تمس شغاف قلب الأديب، فإن معيار الأسلوب سيختلف، إن الأسلوب يفترض على الأديب أن يأتي بمفردات ذات صبغة إشعاعية، حيث ينتشر شعاع هذه الكلمات في كافة أرجاء العمل الأدبي، حيث تحمل هذه الكلمات دلالات متعددة، تختلف باختلاف تفسيرات المتلقى لهذا العمل، كما أن الأسلوب يختلف باختلاف الكاتب، حتى قيل : **إن الأسلوب هو الأديب**، ولا نبعد عن الحقيقة إذا قلنا إن الأسلوب أشبه ما يكون بالبصمة للأديب يعرف بها، فأنت تستطيع أن تميز أسلوب العقاد ؛ لأن له سمات تفرقه عن أسلوب طه حسين، وهذا الأسلوب يفرقه عن أسلوب الرافعي، وهذا يسمى بالأسلوب الأدبي، وقد يعتمد العالم عند الكتابة في موضوع علمي أكاديمي على أسلوب وسط بين الأسلوبين السابقين فيغلف المادة العلمية الجافة بغلاف من الكلمات الأدبية، وذلك لكي ينقل المعلومات العلمية بشكل يساعد في استيعابها، وهذا الأسلوب يسمى بالأسلوب العلمي .

ولقد اشترط النقاد للأسلوب شروطًا عدة منها :

(أ) صحة الأسلوب :إن الأسلوب الصحيح هو الأساس للكتابة الجيدة أو التحدث الجيد، ولذا ينبغي استعمال الكلمات التي يتكون منها الأسلوب استعمالاً صحيحًا، وكذلك استخدام أدوات الربط بين هذه الكلمات استعمالاً صحيحًا، فلا يقدم ما حقه أن يؤخر، ولا يفصل بين ما حقه عدم الفصل إلى آخر هذه الأمور التي يؤدي وجودها في الأسلوب إلى اضطراب المعني، وينبغي أيضًا - لكي يكون الأسلوب صحيحًا - أن تسمى الأشياء بمسمياتها، فلا يجوز الإتيان بكلام عام يحتمل أكثر من معنى، فإنه بهذا لا تتم الفائدة، وذلك إذا لم يكن هذا الكلام العام مقصودًا، أما إذا قصد المتكلم ذلك فلا بأس حينئذٍ، مع مراعاة القواعد المقررة في الألفاظ من حيث التذكير والتأنيث، والإفراد والتثنية والجمع (عبد الواحد علام، 1997، 197).

(ب) وضوح الأسلوب :يعد وضوح الأسلوب شرطًا أساسيًا لجودته، لأن الكلام الذي يعجز عن أداء معناه في وضوح يفوت الغرض منه، وتكون اللغة واضحة كل الوضوح إذا تألفت من ألفاظ دارجة غير مبتذلة، وتكون واضحة نبيلة بعيدة عن الابتذال، وينبغي عدم الإفراط في الكلمات الغريبة، وفي عدم الإكثار من المجازات، لأن استعمال هذه الكلمات والمجازات بكثرة سينتج أثرًا هزليًا، كما ينبغي القصد في استعمال الكلمات الغامضة، لأنها مشتركة بين معاني كثيرة (محمد غنيمي هلال، د . ت، 116) .

(ج) قوة الأسلوب : وتنشأ القوة في الأسلوب من عدة أمور منها (أحمد أحمد بدوي، 1996، 474- 475):

- استخدام الخيال .
- استخدام الكلمات الطريفة التي لم تمتهن بكثرة الاستعمال، فكلمة الإلحاف مثلاً تكسب العبارة قوة لا تكتسبها من كلمة الإلحاح .

- أن ينهج الأسلوب في تكوينه هذا المنهج الذي فصلت قواعده في علم المعاني، فإننا إذا تعمقنا هذه القواعد المستنبطة رأيناها تبين أسباب قوة الأسلوب.

(د) **دقة الأسلوب :** هي أن يتجنب الكاتب ما لا مبرر له من ابتذال أو سمو، ولغة الشعر والأدب عمومًا يجب أن تكون بريئة من كل ابتذال، وعلى الشاعر والأديب أن يعمد إلى الألفاظ الشائعة، لأنه في مقام إثارة الانفعالات، كما أن عليه توخي الدقة في التعبير، وعدم التكرار إلا لضرورة .

(ه) **جمال الأسلوب:** وذلك بأن يستخدم الكاتب الألفاظ التي تشيع الجمال في العمل الأدبي وذلك من استعارة، وكناية ومجاز وترصيع، ومحسنات، وذلك لسبب بسيط وهو أن الأديب لا يتحدث حديثًا عاديًا، ولكنه يتحدث حديثًا جماليًا معتمدًا على ما يرسمه من صور ولوحات فنية قائمة على الربط بين الألفاظ والجمل بروابط إبداعية جمالية، وكل هذا بغرض إثارة الجمال في نفس المتلقي وإحياء هذا الجمال في نفسه، وكل هذا من خلال توظيفه لمقومات فن الأدب القائم على استخدام الكلمة الجميلة معنى، والجميلة جرسًا، والصور والأخيلة التي تمكنه من إشاعة هذا الجمال في كل جزئية من جزئيات العمل الأدبي .

وعليه فإن المهارات الأسلوبية اللازمة لكتابة النص الشعري هي:

- مراعاة القواعد اللغوية عند رصف الشاعر لألفاظه ولأبياته .
- تسمية الأشياء بمسمياتها المتعارف عليها.
- الخروج بدلالة اللفظ لمعنى أو لغاية يستهدفها الشاعر .
- توظيف أدوات الربط بما يحقق الانسجام بين الكلمات والجمل والعبارات .
- مناسبة الأسلوب لمقام القارئين أو المستمعين .
- تآلف الكلمات والجمل بشكل متناغم أو سلس .
- عدم تكرار الكلمات إلا لضرورة أو حاجة .

- القصد في استخدام الكلمات الغامضة في النص الشعري .
- القصد في استخدام الصور البيانية .
- البعد عن استخدام الكلمات المبتذلة .
- التنويع بين الأسلوب الخبري والإنشائي .
- توظيف المحسنات البديعية بما يخدم بنية النص الشعري .
- إثارة انفعالات القارئ أو المستمع .
- إبراز شخصية الشاعر وآرائه عن الحياة والكون .

(3) المقومات الفكرية

هي المعاني الذهنية التي تنقل إلينا بواسطة اللغة، والفكرة هي العنصر العقلي في النص ومظهر فكر الأديب وثقافته وعليها يستند في إظهار ما يريد أن يقوله نحو التجربة التي مر بها وهي عنصر أساسي لابد منه (أحمد عبده عوض، 1992، 150).

والفكرة ضرورية للأدب، فالأدباء ليسوا بلابل يغنون الشعر بدون أفكار، بل هم دائمًا يتكلمون بمعانٍ، وهذا ما يفرق بين الأدب والموسيقى، فهي تؤثر فينا مباشرة ولا نحتاج إلى فهمها، بل إن كثيرين يقبلون عليها غير آبهين بفهمها، أما الأديب فلابد له من عرض أفكار تفهم، لأنه يحدثنا ويكلمنا، فلا يتكلم بكلام لا يفهم، بل دائمًا يصلنا كلامه بأفكاره وآرائه المختلفة (شوقي ضيف، 1999، 14) .

وليس المقصود بهذه الأفكار أن تكون جامدة خالية من الشعور والإحساس فالمهم أن تصبح هذه الحقائق شعورية وأن تتجاوز المنطقة العقلية الباردة إلى المنطقة الشعورية الحارة ثم يبقى بعد ذلك مجال للتفاضل بين القيم الشعورية، على أن للأدب حقائقه الأصيلة العميقة بل إن الأدب الصحيح لا يتجاوز منطقة الحقائق ولو شط به الخيال (سيد قطب، 1990، 11) .

فالأدب الذي ينقصه الفكر أدب خامل ضعيف، لأنه لا يضيف إلى حصيلة خبراتنا خبرة جديدة ولا يمدنا بمعلومات وحقائق عن الكون والناس، وللفكرة الجيدة عدة مقومات هي:

(أ) **جدة الأفكار** :يفضل في الفكرة أن تكون جديدة غير مألوفة، ولكن ليس من الضرورة أن تكون هذه الفكرة غير مسبوقة، وذلك لسبب وهو أن كل الأفكار التي تثار في الأدب أفكارٌ تقليدية قديمة غير مخترعة، ولكن الأديب يصب عليها من عواطفه ما يجعل هذه الفكرة تستهوينا وتأسرنا، كما أنه يربط بين الأفكار بطريقة إبداعية جديدة، كل ذلك يجعلنا نقبل على العمل الأدبي لنقرأه، أو نفر منه فنتركه، فمعنى الجدة إذن هي جدة التناول، والطرافة في عرض الموضوع .

(ب) **ترابط الأفكار** : يقصد بالترابط ورود الأفكار في نسق فكري متسلسل، فكل فكرة تمثل سابقة ولاحقة في آن واحد، سابقة لفكرة تالية تمهد لها، ولاحقة لفكرة سابقة نتيجة لها، وبالتالي تأخذ هذه الأفكار برقاب بعضها البعض، بشكل يعين في اكتمال بنيان العمل الأدبي، ويظهر هذا البنيان في شكل كلي مترابط، بحيث لو سقطت منه فكرة، بل لا نبالغ إذا قلنا إنه إذا سقطت منه كلمة تصدع البنيان، بل انهار وذلك لوجود فجوة في هذا النص، وهذا يستدعي من الأديب الحرص الشديد عند تشيد هذا البناء، وذلك بأن يعرض أفكارًا منطقية، وعليه وهو يعرضها أن يربط بين أطرافها برباط وثيق، ولن يتسنى للأديب ذلك إلا من خلال محافظته على تماسك العمل الأدبي ويتم ذلك باستخدامه أدوات الربط المختلفة، واستخدامه علامات الترقيم في أماكنها المناسبة، مع تمسك الأديب على وحدة العمل الأدبي، ونقصد بذلك الوحدة العضوية لهذا العمل .

(ج) **صحة الأفكار** :الأدب بصفة عامة لا يتعامل مع حقائق وقوانين وقواعد أو أدلة وبراهين، ولكنه يتعامل مع موضوعات تمس الحياة بكافة أبعادها النفسية، والاجتماعية، والاقتصادية، والإنسانية، ونحن لا نقصد بصحة الأفكار هنا ما يرادف الصحة العقلية أو العلمية أو الحياتية أو أي نوع من أنواع الصحة، فالأدب غايته غير ذلك، ولكن تقاس صحة الأفكار في الأدب بمدى مطابقته لغرض الفن ذاته، ولذلك فلا ضير من أن يحوى العمل الأدبي بعض الأفكار الخاطئة، ولذلك شاعت مقولة في النقد الأدبي وهي أن أصدق الشعر أكذبه، ومما يدلل على ذلك قول بعض أهل الأدب عندما سئل عن أشعر الناس فقال:

من أكرهك على هجو ذويك ومدح أعاديك، تستحسنه وتحفظ ما فيه عليك، وهذا هو قول أبي الطيب المتنبي :

وأسمع من ألفاظه اللغة التي يلذ بها سمعي ولو ضمنت شتمي

ولكن هذا القول ليس مبررًا لعدم الصحة في الأفكار، بل يفضل أن تكون الأفكار صحيحة عقليًا ومنطقيًا، وتقدم في نفس الوقت في قالب أدبي وفني رفيع، وهي معادلة صعبة تحتاج إلى مبدع يعرف جيدًا أصول صنعته .

(د) **واقعية الأفكار:** ينبغي أن ترتبط الأفكار بالحياة العامة، وما يجري في هذه الحياة من أحداث ووقائع تتصل اتصالاً مباشرًا أو غير مباشر بحياة الإنسان فوق هذه الأرض، وهذا لا يعني نقل الحقائق كما تلتقطها آلة التصوير أو الكاميرا، ولكن لابد من تحوير هذه الحقائق بما يتلاءم مع طبيعة الأدب، والتي يضفي عليها من مشاعره وتجاربه وتفسيراته، وحينما طرح واقعية الأفكار لا يقصد بذلك أننا ننفي التجارب الخيالية مثل : رحلات الشعراء إلى أودية الجن والشياطين مثلاً، أو الرحلة إلى الفردوس بزعم أن ذلك يتنافي مع الواقعية، ولكن ما نقصده هو واقعية الحدث من الناحية النفسية، بمعنى هل أحس الأديب بهذا الحدث حقًا ؟ حتى ساعده إحساسه في نقله للمتلقي بصدق فني وإحساس معبر عن هذه التجربة الشعورية .

(ه) **اتساع الأفكار** :يقصد باتساع الأفكار أن تكون هذه الأفكار أفكارًا ثرية، قابلة للتأويل، بحيث يتسع معنى هذه الأفكار باتساع قراء العمل الأدبي، فكل قارئ يضفي على النص من خبراته وثقافته ما يجعل هذا النص نصوصًا متعددة وليس نصًا واحدًا .

(و) **سمو الأفكار:** والمقصود بهذا السمو أن تكون الأفكار التي يدعو إليها الأدب أفكارًا تليق بالإنسان التواق إلى تجاوز أوضاعه الراهنة، والخروج إلى أوضاع أفضل، فالفكرة السامية هي التي تسهم في الرفع من قدر الإنسان، وهي أجل قيمة، وأطيب صدى من الأفكار الداعية إلى التبذل والسفه، أو الواقفة موقف اللامبالاة من الإنسان في معترك عيشه (أحمد أبو حاقة، 1988، 288 – 289) .

ومن المهارات الفكرية اللازمة لكتابة الشعر ما يلي :

- أصالة الأفكار (جدتها) .
- الطرافة في عرض هذه الأفكار .
- الربط الجيد بين الأفكار .
- معبرة عن حالة الشاعر النفسية .
- ثراء الأفكار بالتفاصيل الفرعية .
- قابلية الأفكار للتأويل والتفسير .
- مناسبتها للغرض الشعري .
- مناسبتها لطبيعة الموضوع الشعري .
- جمالية الأفكار .
- تحض على الرفع من قدر الإنسان (سمو الأفكار).
- توظيف الشاعر لأدوات الترقيم بما يخدم الفكرة، ويعبر عن حالته الشعورية .

(4) المقومات العاطفية

الأدب فن يقوم على عنصرين أساسين هما : قيمة شعورية، وقيمة تعبيرية، فالعواطف مقوم أساسي من المقومات الأدبية، وهي التي تدفع الكاتب أو الأديب لإبداع عمله، فإذا خلا الأدب من العواطف والمشاعر فلا يعد أدبًا، وإنما كان شيئًا آخر غير الأدب، فالشاعر أو الكاتب حينما يؤلف عملاً ما يؤلفه وهو مغلف بشحنات عاطفية، تعبر عن نفسية قائلها من جهة، والمبدع يريد إثارة هذه العواطف والانفعالات لدى المتلقي من جهة أخرى .

وهي عبارة عن مجموعة الأحاسيس والانفعالات والمشاعر التي تسود في العمل الأدبي، أو هي الحالة الوجدانية التي يشترك الناس فيها جميعًا فيما يسمونه فرحًا أو خجلاً وما إلى ذلك، كما أن العواطف صالحة لأن تكون موضوعًا للأدب ومنها عواطف يشترك فيها الناس جميعًا وأخرى خاصة (شوقي ضيف، 1999، 13) .

وترجع أهمية العواطف في المجال الأدبي باعتبارها وسيلة وأداة هامة من الأدوات التي يعتمد عليها الأديب في إبداء وإظهار انفعالاته وأشجانه والتعبير عنها

تعبيرًا صادقًا، وبالنسبة للمتلقي يجد فيها نفس الإحساس ونفس الشعور الذي أورده الأديب في الأثر الأدبي،ولقد حاول ابن رشيق القيرواني حصر هذه الانفعالات في أربعة أنواع هي : الرغبة والرهبة والطرب والغضب ورأى أن أغراض الشعر تنبعث عنها، فمع الرغبة يكون المدح والشكر ومع الرهبة يكون الاعتذار والاستعطاف ومع الطرب يكون الشوق ورقة النسيب ومع الغضب يكون الهجاء والتوعد والعتاب (أحمد أحمد بدوي، 1996، 503) .

ولقد ذكر النقاد للعاطفة مجموعة من المقومات هي :

(أ) صدق العاطفة: ويراد بصدق العاطفة أن تنبعث عن سبب صحيح غير زائف ولا مصطنع، حتى تكون عميقة تهب للأدب قيمة خالدة، فموت الابن يبعث الحزن العميق والرثاء الحار، وانتصار الحق يثير فرحًا قويًا، والمنظر الجميل يوقظ الإعجاب الحق والوصف البديع، ولذا ينبغي أن يبتعد الصدق العاطفي عن هذه المبالغات المحيلة مثال ذلك قول أبي نواس :

وأخفت أهل الشرك حتى أنه لتخافك النطفُ التي لم تخلقِ

أو التي يهذر بها ابن هانيء مثل قوله :

ما شئت إلا ما شاءت الأقدارُ فاحكم فأنت الواحد القهارُ

فالصدق هو الذي يكتب للعمل الأدبي الخلود، وليس المقصود بالصدق ما هو مضاد للكذب أو الصدق الواقعي، ولكن المقصود به هو الصدق الفني أي أصالة الكاتب في تعبيره، ورجوعه فيه إلى ذات نفسه لا إلى العبارات التقليدية المحفوظة، وهذا الصدق الشعوري أو الفني أو الأصالة هي أساس تقدم الفنون جميعًا (محمد غنيمي هلال، د . ت، 214) .

(ب) قوة العاطفة : يرتبط بصدق العاطفة ارتباطًا عضويًا قوة العاطفة، والمقصود بقوة العاطفة قدرة النص الأدبي على استثارة عواطف القراء والمتلقين، بحيث توجد حالة من التوحد بين شعور المبدع وشعور المتلقي، وليس المقصود بقوة العاطفة هنا ثورتها وهياجها فقد تكون العاطفة الهادئة الرزينة أوقع أثرًا وأقوى

وأدعي إلى التأمل، ولقد حدد (أحمد الشايب، 1999، 195) مجموعة من المقاييس لقوة العاطفة هي كالتالي :

- الاختلاف الظاهر بين طبائع العواطف في درجة القوة، فعاطفة حنان وإشفاق، وعاطفة إجلال وحب فهذه منها الحاد الإيجابي، وتلك منها العميق، فكيف نجد لها مقياسًا واحدًا ؟! .
- أن كثيرًا من العواطف التي تملك نفوس القراء إنما تنشأ من العواطف الشخصية لكل منهم، فأحدهم يهتاج للحماسة، والثاني يرتاع بالوصف الجميل، والثالث بالنسيب الرقيق .

ولقد عرف العرب قوة العاطفة فقد روي بعضهم أنه أدرك ما لشعر شاعر من التأثير في النفس حتى يختلط بالقلب، ويمس شغافه، ومن ذلك أنه قد ذكر شعر الحارث بن خالد وشعر عمر بن أبي ربيعة عند ابن أبي عتيق، ففضل بعض الجالسين شعر الحارث، فقال لهما ابن أبي عتيق : بعض قولك يابن أخي لشعر عمر بن أبي ربيعة نوطة في القلب وعلوق بالنفس ودرك للحاجة ليست لشعر وما عصي الله جل وعز بشعر أكثر مما عصي بشعر ابن أبي ربيعة فخذ عني ما أصف لك أشعر قريش من دق معناه ولطف مدخله وسهل مخرجه ومتن حشوه وتعطفت حواشيه وأنارت معانيه وأعرب عن حاجته (أبو الفرج الأصفهاني، د . ت، 117) .

(ج) **ثبات العاطفة:** ويقصد بثبات العاطفة استمرار سلطانها على نفس المنشئ ما دام يشعر أو يكتب أو يخطب، لتبقى القوة شائعة في فصول الأثر الأدبي كله لا تذهب حرارتها، وبهذا يشعر القارئ أو السامع ببقاء المستوى العاطفي على روعته مهما يختلف درجته باختلاف الفقرات والأبيات، أما أن يوقظ الأديب عقله وينيم شعوره أثناء ما يقول فذلك يسقط بقسم من فنه إلى درجة فاترة منبوذة ويترك القارئ يرعد من البرد، وإن كان يمشي في النور، فالخطبة الحماسية التي تتجه إلى العاطفة التي تبعثها والإرادة تحركها يجب أن تحتفظ بمستواها الصارم الدافع إلى حد ما (أحمد الشايب، 1999، 197).

ولعل قصور الأديب في الحفاظ على عاطفته حية مستعرة أثناء نظمه أو كتابته للعمل الأدبي يرجع إلى أحد السببين التاليين هما :

- عدم بقاء العاطفة حية في نفس المنشئ طول مدة الإنشاء .
- اهتمامه بالتحبير اللفظي، والضخامة الكلامية في غير صدق فينزوي الشعور أو العاطفة جانبًا، ويصبح العمل الأدبي مجرد بهرجة لفظية قلما تعبر عن شعور صادق.

(د) تنوع العاطفة وسعتها: العواطف الإنسانية عواطف متعددة ومتنوعة فهناك الفرح والحزن والتفاؤل والتشاؤم، والحماسة والحب إلى غير ذلك من ألوان العواطف، والأدب الجيد هو الذي يستثير هذه العواطف من جهة، ويطهرها في نفس المتلقي من جهة أخرى، ولذا ينبغي أن تتعدد العواطف بتعدد المجالات والموضوعات الحياتية، كما أنها تتعدد بتعدد الأدباء، فتعدد العواطف ينبغي أن يكون من الإحاطة بحيث يستوعب هذا القدر الهائل من الانفعالات، بحيث يرغب في العواطف النبيلة ويرفع من شأنها، وينفر من العواطف الرذيلة فيقومها ويهذبها .

(ه) روعة العواطف: هي ما نقف حيالها معجبين، فتعترينا الدهشة والإكبار أمام عظمتها، والعاطفة الرائعة عاطفة جليلة تتجاوز العادي والمألوف لتصبح ضربًا من التفوق، مثل هذه العواطف تصحبه عادة أبهة وفخامة في المواقف، وقوة في العمل (أحمد أبو حاقة، 1988، 295).

(و) سمو العواطف : إن عواطف البشر نوعان : عواطف سامية ترفع من شأن صاحبها، وتدفعه إلى نوع من السلوك المثالي مع نفسه **أولاً** ومع مجتمعه **ثانيًا**، وهذه العواطف مثل : عاطفة الحب، والعطف، والإخاء والإيثار، والإخلاص، والصدق، والتعاون، والرحمة، وعواطف مبتذلة منحطة وهي التي تهوي بالنفس الإنسانية إلى الدرك الأسفل، وهذه العواطف مثل الكره، البغض، الحسد، الانتقام، الأثرة، البخل إلى غير ذلك من أنواع العواطف، وهذا لا يعني أن يكون الأدب صفحات محبرة من النصائح والوصايا الأخلاقية، ولكن العبرة في الأدب هو التعبير الجميل .

وعليه فالعاطفة بوصفها مكونًا رئيسًا من مكونات العمل الشعري لها عدد من المهارات هي :

- الصدق الفني لعاطفة الشاعر .
- نبل العاطفة .
- التأثير في المتلقي .
- مناسبتها لطبيعة الغرض الشعري .
- مناسبتها لطبيعة الموضوع .
- ثبات العاطفة .
- سعة العاطفة وتنوعها .

(5) المقومات الخيالية

الخيال هو القدرة على رؤية ما لا يرى، واستحضار ما ليس حاضرًا، والتأليف بين المشاهد المتعددة بطريقة تجعل القارئ يتأثر ويشارك في الرؤى، وينتقل إلى عوالم غير عالمه الواقعي، والخيال انفتاح في الذهن على رحابة واسعة في ميادين الحياة الإنسانية، ومن فجاج الكون على تنوعها وأبعادها، هو شريط يعرض به الأدباء على قرائهم صورًا من خوالي الأيام وحاضرها ومستقبلها، ومن معايش الشعوب ومقدراتهم وخصائصهم في التفكير والتنظيم والتعامل (أحمد أبو حاقة، 1988، 296).

فالخيال هو الملكة التي يستطيع بها الأدباء أن يؤلفوا صورهم وهم لا يؤلفونها من الهواء وإنما يؤلفونها من إحساسات سابقة لا حصر لها تختزنها عقولهم وتظل كامنة في مخيلتهم حتى يحين الوقت فيؤلفوا منها الصورة التي يريدونها، صورة تصبح لهم لأنها من عملهم وخلقهم، فالخيال عند الأدباء يقوم على شيئين هما : دعوة المحسات والمدركات، ثم بناؤها من جديد (شوقي ضيف، 1988، 167) .

ويرتبط التخيل بقدرات الفرد العقلية، إذ أن التعرف على ميكانيزمات التخيل والإبداع الشعري قد ارتبط ارتباطًا بتصورات نفسية تدور حول الخواطر والملكات، وأخرى تتصل بالدراية الشعرية، وليس من قبيل الضرورة أن تفضي هذه العمليات

كلما توفرت إلى خيال مبدع وشاعرية متميزة، لاسيما أن الخواطر والملكات قد تتصل بالوجه الآلي من الذاكرة، هذا الذي يتمثل لدى من يتقنون الحفظ بظهر الغيب، ويعين الإنسان على السلوك إذا ما عرض له موقف عملي يحتاج إلى ما وعته الذاكرة من قبل في مواقف مماثلة (عاطف جودة نصر، 1984، 180).

فالخيال هو القوة التي تضفي على العمل الأدبي قوة وحيوية نابعة أساسًا من شعور الأديب وإحساسه، ونحن نرى في صفحة الكون المنظور كثيرًا من المشاهد والرؤى التي لا نهتم بها ولا نأبه بأهميتها، ومن دلائل ذلك مجيء فصل الخريف الذي يعري الأشجار من أحلى وأبهى حلتها، ثم يأتي فصل الربيع الذي يكسوها جلبابًا من سندس أخضر، نرى هذا المنظر ونرى المنظر السابق، ولكن لا نهتم به أو لا نعيره اهتمامًا، ثم يأتي أديب فتلتقط عدسته هذا المنظر وذاك، فينظم فيه قصيدة، أو يكتب عنه قصة تستولي على شعورنا وتأسره، لا لشيء إلا لأن الأديب قد خلع عليها من شعوره ووشاها بحلي الخيال من صور وتشبيهات تبعث في العمل الأدبي الروح التي تضفي عليه الحيوية والجمال .

وللخيال مصادر متعددة يستمد منها قوته وغزارته وتساعده على الانطلاق والتحليق وتتمثل هذه المصادر فيما يلي (عبد الحميد حسين، 1964، 101 – 102):

1. المعلومات وغزارتها .
2. الوجدان ونصيبه من التأثر والحساسية وقوة الاستجابة .
3. الحرية التي يحس الإنسان في كنفها أن عقله يسبح في عالم يغمره النشاط والإقدام ومجافاة التوجس والخوف .

وثمة ارتباط بين العاطفة والخيال فهو الذي يصورها ويبعث مثلها في نفوس القراء السامعين وقوته مرتبطة بقوتها، فإذا كانت صادقة قوية أنشأت خيالاً رائعًا وإن كانت سقيمة أو مصطنعة كان الخيال هزيلاً سخيفًا (أحمد الشايب، 1999، 223) .

وللخيال أنواع ثلاثة هي :

أ. **الخيال الإبداعي Creative Imagination** : وهو عرض أمر من الأمور لا وجود لها في خراج الحياة، وإنما توجد عناصر هذا الأمر مفرقة في الحياة، أو هو

تأليف العناصر المعروفة من قبل، فإذا كان تأليفًا اختياريًا لصورة جديدة سمي خيالاً ابتكاريًا، وبذلك يكون الخيال الابتكاري هو الذي تختار عناصره من بين التجارب السالفة، وتؤلفها مجموعة جديدة، فإذا كان التأليف استبداديًا أو سخيفًا سمي وهمًا Fancy مثل شخصيات قصص أبي زيد الهلالي، وألف ليلة وليلة، وهذا ما يدعي بأحلام اليقظة (أحمد الشايب، 1999، 214) .

وإذا كان الخيال الابتكاري له قيمة في الحياة فإن الوهم قليل القيمة أو لا قيمة له في الأدب، وإنما هو لون من ألوان التسلية، وقد فرق النقاد بين الوهم والخيال، وذهب أكثرهم إلى أن الوهم هو الصورة الدنيا من الخيال، ولقد ذكر ريتشاردز أن كولردج قد ميز بين الخيال والوهم، وفي رأيه أن القوتين لا تتضادان بل تتكاملان، وأنه لابد للخيال من مرحلة أولى وهي الوهم، ويتميز الخيال بأنه قوة موحدة مركبة، أما الوهم فهو قوة جمع وحشد وجلب صور متباينة لشبه فيما بينها لا تجمعها علاقة طبيعية أو خلقية، وإنما تفسيرها المصادفة والاتفاق بينما يجمع الخيال الصور والمشاعر جمعًا لا تنافر فيه (طه عبد الرحيم عبد البر، 1983، 165 – 166) .

ب. **الخيال التأليفي Associative Imagination** : الخيال التأليفي يتناول من الواقع المحسوس مادته، إنه يمزج بين أشياء متنوعة، من هذه المادة المحسوسة، وتخرج منها صورًا جديدة ليست في العالم الواقعي مثلما فعل ابن الرومي حين شبه النساء بالحدائق في قصيدته التي مطلعها :

أجنت لك الوجدَ أغصانٌ وكثبانٌ   فيهن نوعان تفاحٌ ورمانٌ

فالخيال التأليفي هو أن تصف ما يثره فيك منظر من المناظر، ولنقرب المعنى إلى ذهن القارئ الكريم هي أنك تسير في طريق فرأيت طفلاً صغيرًا يحمل حقيبته، ويسير في طريق ذاهبًا إلى مدرسته، وفجأة جاءت سيارة فدهمته وتناثرت حقيبته وما بها من كتب وأدوات، لا شك أنه منظر مؤلم للغاية، ولكن حينما تمسك بالقلم لتصف هذا المنظر فأنت لا تصفه مجردًا وإنما تؤلف صورة هذا الحادث في نفسك، أو أن تضع نفسك موضع أحد والديه الذي كان يمثل لهما الأمل،

وإشراقة المستقبل بكل ما فيه من أحلام وآمال، أي أنك تصف أثر هذا الحدث في نفسك، ووقعه عليك .

ج. الخيال التفسيري Interpretative Imagination : ويسمى هذا النوع باسم الخيال البياني، ومعناه أن الشاعر يريد أن يفسر عاطفته إزاء أمر ما، ويريد أن ينقل إليك إحساسه ومشاعره كي تحس كما أحس هو تمامًا، فيأتي لك بصور تستطيع أن تنقل إليك هذا الإحساس وذاك الشعور (أحمد أبو حاقة، 1988، 298) .

والخيال التفسيري أو البياني هو النوع الذي عنى به علم البيان من تشبيه واستعارة وكناية ومجاز مرسل وعقلي، وخذ مثلاً للتشبيه في القرآن الكريم فإنك ترى أنه ليس الحس وحده هو الذي يجمع بين المشبه والمشبه به، ولكنه الحس والنفس معًا، بل إن للنفس النصيب الأكبر والحظ الأوفر، والدليل على ذلك قوله تعالى ﴿ وَٱلْقَمَرَ قَدَّرْنَٰهُ مَنَازِلَ حَتَّىٰ عَادَ كَٱلْعُرْجُونِ ٱلْقَدِيمِ ﴿٣٩﴾ ﴾ [يس: 39] فهذا القمر بهجة السماء وملك الليل لا يزال يتنقل في منازله حتى يصبح بعد هذه الاستدارة المبهجة، وهذا الضوء الساطع الغامر الذي يبدد ظلمة الليل ويحيل وحشته أنسًا يصبح بعد هذا كله دقيقًا نحيلاً محدودًا لا تكاد العين تتنبه إليه، وكأنما هو في السماء كوكب تائه لا أهمية له، ولا عناية بأمره، أو لا ترى في كلمة العرجون ووصفها بالقديم ما يصور لك هيئة الهلال في آخر الشهر، ويحمل في نفسك ضآلة مرآه (طه عبد الرحيم عبد البر، 1983، 170).

ويتجلى الإبداع في الخيال في ثلاثة مظاهر أساسية هي :

- **التصميم الإبداعي** : ويعني أن تكون الفكرة عليها مسحة من الجدة والطرافة هذا من جهة، ومن جهة أخرى أن تكون هذه الفكرة قابلة للتشعب والارتباط بمختلف مناحي الحياة .
- **التصوير البلاغي** : فالصورة الأدبية واحدة من الأدوات التي يستخدمها المبدع لينقل من خلالها أفكاره وآراءه، ومشاعره، وأحاسيسه إلى الآخر من تشبيه واستعارة وكناية ...إلخ .

- **التجريد** : ويراد به سعة النظر، والنفاذ إلى ما وراء الحس، والغور في أعماق النفس الإنسانية لاكتشاف ما تنطوي عليه من أسرار وخفايا، فتعرفه على هذه النفس يكشف أمامه خضمًا من الأفكار والرؤى التي يوظفها توظيفًا جماليًا في أعماله .

أما عن مهارات الخيال الأدبي الجيد فتتمثل فيما يلي :

- جدة الخيال وأصالته .
- الطلاقة الخيالية لدى الشاعر .
- الثراء الخيالي للنص الشعري .
- حسن العرض للصور الخيالية في النص الشعري .
- ارتباط الخيال بالغرض الشعري .
- ملاءمة الخيال للصور الواردة في النص .
- إبراز الصور الخيالية وكأنها صور متحركة (تشخيصها) .
- الربط الجيد بين الصور العقلية والصور المشاهدة في الطبيعة .
- قدرة الخيال على نقل عاطفة الشاعر إلى المتلقي .

(6) المقومات التصويرية

اللغة التصويرية هي أسمى الأساليب التصويرية، ونقصد به التشبيه، والمجاز أي تلك الكلمات والتعبيرات التي يظهر فيها الخيال تصويرًا جليًا واضحًا أو مبهمًا غامضًا، على حسب مشيئة صانعها، ولا يأتي الغموض في هذه اللغة إلا من مزج المجازات وخلطها فلا تستطيع تبينيها في وضوح، أو في العبارات نفسها فتكون مبهمة لا تؤدي ما تحلمه وتقصر دونه، أو من خلط المجازات بنوع من اندفاع الفكر، وهو دافع تبرزه الغاية في تأكيد الصورة وتقريرها (شوقي ضيف، 1999، 25) .

التصوير الأدبي يعني ببساطة ارتفاق الخيال وتلوينه بألوان أسلوبية تنحصر في الاستعارة والتشبيه والكناية والمجاز المرسل، فالتكوين اللفظي يتضمن معنى خياليًا يكسب الأسلوب الأدبي تلوينًا جميلاً يجعل المجاز حينئذٍ أبلغ من الحقيقة بمعنى أن

العبارة ذات المجاز أفضل من العبارة نفسها إذا التزمت طريق الحقيقة (عبد الرءوف أبو السعد، 1985، 404) .

فالصورة الأدبية عبارة عن صورة حسية في كلمات استعارية إلى درجة ما في سياقها نغمة خفيضة من العاطفة الإنسانية ولكنها أيضًا شحنت منطلقة إلى القارئ عاطفة شعرية خالصة وانفعالاً (محمد حسن عبد الله، 1981، 32).

ويرى (الشايب، 1999، 259) أن الصورة الأدبية لها معنيان: **المعنى الأول**: هو ما يقابل المادة الأدبية ويظهر في الخيال والعبارة، **المعنى الثاني** : هو ما يقابل الأسلوب ويتحقق بالوصف وهذه تقوم على الكمال والتأليف والتناسب، فالصورة الفنية واحدة من الأدوات التي يستخدمها الأديب في بناء عمله وتجسيد الأبعاد المختلفة لتشكيل رؤيته الأدبية، فبواسطة الصورة يشكل الشاعر أحاسيسه وأفكاره وخواطره في تشكيل فني محسوس وبواسطتها يصور رؤيته الخاصة للوجود وللعلاقات الخفية بين عناصره وإذا كان الشاعر الحديث بشكل عام يستخدم إلى جانب الصورة أدوات وتقنيات (تكنيكات) شعرية أخرى فإن هناك من الاتجاهات الشعرية الحديثة ما يعتمد اعتمادًا أساسيًا على الصورة كالسريالية .

ويستمد الأديب مكونات صورته من الطبيعة بكل ما تنطوي عليه من أشياء وجزئيات وظواهر ولكن الأديب لا ينقلها إلينا في تكوينها وعلاقاتها الموضوعية، إنه يدخل معها في جدل، إن هذا يعني أن الصورة الأدبية انبثاق تلقائي حر يفرض نفسه على الأديب كتعبير وحيد في لحظة نفسية انفعالية تريد أن تتجسد في حالة من الانسجام مع الطبيعة، من حيث هي مصدرها البعيد الأغوار (محمد حسن عبد الله، 1981، 33) .

وتنقسم الصورة الأدبية إلى ما يلي :

1. صورة إيحائية تتجاوز التعبير إلى الدلالات الرامزة .
2. صورة تقريرية لا تثير أحاسيس ولا ترمز إلى مضامين .

أما عن المهارات التصويرية فهي :

- قدرتها على خدمة المعنى .
- استقامتها مع السياق في النص الشعري .

- صحة تركيبها .
- دقتها التعبيرية .
- إثارتها للمشاعر لدى المتلقي .
- حسن تأليفها وسبكها .
- قدرتها على نقل المشاعر، وعاطفة الشاعر .

(7) المقومات البنائية

تمتعت القصيدة العربية بنظامية محددة ودقيقة، حيث إن الشاعر الجاهلي قد قسمها أقسامًا، فالقصيدة عادة تبدأ بذكر الديار والدمن والآثار، يشكو فيها الشاعر ويبكي، يخاطب الربع، ويستوقف الرفيق ليكون ذلك ذريعة لذكر أهلها الذين نزحوا عنها وفارقوها، ويصل ذلك بالنسيب فيشكو شدة الشوق وألم الوجد والفراق وفرط الصبابة، ليميل إليه القلوب، ويصرف نحوه الوجوه، ويستدعي به إصغاء الأسماع إليه، ثم ينتقل بعد ذلك ما يستوجب به الحقوق فيصف رحلته في شعره، ويشكو النصب والسهر وسرى الليل، وهزال الراحلة، فإذا علم أنه قد أوجب على صاحبه حقًا بدأ في مدحه ليبعثه على مكافأته(أحمد أحمد بدوي، 1996، 296) .

ولذا فقد وضع النقاد مجموعة من المقومات لبناء القصيدة ومن هذه المقومات ما يلي :

(أ) مطلع القصيدة : اهتم النقاد اهتمامًا كبيرًا بمطلع القصائد، فطالبوا الشعراء أن يبذلوا جهدًا في استهلال قصائدهم، لأنها هي الأثر الأول الذي يواجه المتلقي، فيندفع السامع أو القارىء إلى الإقبال والإنصات لهذا العمل أو العزوف والنفور منه، ولهذا فقد ألفينا النقاد القدامى قد خصصوا فصلاً عن براعة الاستهلال وحسن الابتداءات ومن هؤلاء (الحموي، 1987، 30 – 31) الذي يقول: اعلم أنه اتفق علماء البديع على أن براعة المطلع عبارة عن طلوع أهِلّة المعاني واضحة في استهلالها، وأن لا يتجافى بجنوب الألفاظ عن مضاجع الرقة، وان يكون التشبيب بنسيبها مرققًا عند السماع وطرق السهولة متكلفة لها بالسلامة من تجشم الحزن ومطلعها، مع اجتناب الحشو الذي ليس له تعلق بما

بعده، وشرطوا أن يجتهد الناظم في تناسب قسميه، بحيث لا يكون شطره الأول أجنبيًا عن شطره الثاني، وقد سمي ابن المعتز براعة الاستهلال حسن الابتداءات، وفي هذه التسمية تنبيه على تحسين المطالع، وإن أخل الناظم بهذه الشروط لم يأت بشيء من حسن الابتداء، ومن المطالع الجيدة قول القائل:

كليني لهم يا أميمة ناصب وليلى أقاسيه بطيء الكواكب

ومن شروط براعة الاستهلال أن يكون مطلع القصيدة دالاً على ما بنيت عليه مشعرًا بغرض الناظم من غير تصريح، بل بإشارة لطيفة تعذب حلاوتها في الذوق السليم، ويستدل بها على قصده من عتب أو عذر أو تنصل، أو تهنئة أو مدح أو هجو، ومن ذلك قول نجم الدين عمادة اليمنى :

إذا لم يسالمك الزمان فحارب وباعد إذا لم تنتفع بالأقارب

(ب)**حسن التخلص** : يرتبط بالشرط السابق مقوم آخر وهو حسن التخلص، أي الانتقال من معنى إلى معنى أو من غرض إلى غرض آخر بحسن وتلطف مع مراعاة التلاؤم بين المعنيين السابق واللاحق، حتى لا يشعر السامع أو القارئ بغرابة أو بنبوٍ، وكأن المعاني والأفكار قد أخذت بعضها برقاب بعض .

فالتخلص هو أن يأخذ مؤلف الكلام في معنى من المعاني، فبينا هو فيه إذ أخذ في معنى آخر غيره، وجعل الأول سببًا إليه، فيكون بعضه آخذًا برقاب بعض من غير أن يقطع كلامه أو يستأنف كلامًا آخر، بل يكون جميع كلامه كأنما أفرغ إفراغًا وذلك مما يدل على حذق الشاعر وقوة تصرفه من أجل أن نطاق الكلام يضيق عليه، ويكون متبعًا للوزن والقافية فلا تواتيه الألفاظ على حسب إرادته (أبو الفتح الموصلي، 1995، 244)، ومن نماذج حسن التخلص الجيد قول أبي تمام:

يقول في قومس* قومي وقد أخذت منا السري وقطا المهرية ** القود

أمطلع الشمس تبغى أن تؤم بنا فقلت : كلا ولكن مطلع الجود

(*) اسم موضع متسع بين خراسان وبلاد الجبل .

(**)المهرية : الإبل المنسوبة إلى مهرة .

(ج) حسن الخاتمة : ويسمى أيضًا بحسن المقطع، والشعراء والنقاد يعنون بآخر القصيدة عناية كبري، إذ يرونه آخر ما يبقي في الأسماع وربما حفظ من دون سائر الكلام في غالب الأحوال، والبلغاء يعنون بأن ينتهي كلامهم بالمعنى البديع، واللفظ الحسن الرشيق، ولذا قيل : ينبغي أن يكون آخر بيت في القصيدة أجود بيت فيها، وأدخل في المعنى الذي قصد إليه في نظمها، وألا يختم الشاعر قصيدته مقطوعة بتعلق النفس بها، وتكون راغبة فيها تنتظر أن يكون للكلام بقية وله صلة، ويضربون الأمثلة للمقاطع الجيدة قول الشاعر :

لقد محضت لكم ودي بلا دخل فاستيقظوا ؛ إن خير العلم ما نفعا

فقطعها على حكمة عظيمة الموقع، والحق إن هذا البيت يشعر بأنه خاتمة لنصيحة عرضها الشاعر من قبل، فهو يختتمها بأن ما عرضه عليهم هو نصيحة محضة لم يشبها غرض يفسدها، ولن يستفيدوا بعلمها إلا إذا انتفعوا بالعمل بها (أحمد أحمد بدوي، 1996، 312)، وإذا كان ما سبق يمثل وحدات أساسية لبناء القصيدة بناءً جيدًا فإنه لا غنى عن هذه المقومات أيضًا في فن النثر، فجودة المطلع أو براعة الاستهلال، وحسن التخلص، وجودة المقطع هي شروط أساسية لإنتاج أدبي جيد بشكل عام شعرًا أو نثرًا، حيث ينبغي أن يكون مطلع الكتاب (النثري) يدل على الكتاب وينبيء ما فيه، وان يجيد الكاتب حسن الانتقال من معنى إلى آخر، ومن فكرة إلى أخرى، وكذلك ينبغي أن يكون خاتمة الكتاب خاتمة جيدة، مركزة لا تحتاج إلى شيء بعدها، لأنها آخر ما يقرع السمع أو آخر ما يعلق بالعقل .

أما عن المهارات البنائية في القصيدة الشعرية فهي :

أولاً : حسن المطلع، ومن مهاراته ما يلي :

- **أن تكون شائقة تجذب الانتباه والأسماع .**
- **أن ترتبط بموضوع القصيدة .**
- **أن يحسن الناظم اختيار ألفاظها .**
- **أن تمهد للموضوع برفق .**
- **أن تتناسب مع موضوع القصيدة .**

- ألا تكون طويلة، تبعث على الملل .

ثانيًا : حسن التخلص، ومن مهاراته ما يلي :

- ائتلاف المعاني رقابها برقاب بعض .
- حسن الانتقال من فكرة إلى أخرى .
- سلاسة الانتقال من معنى إلى آخر، أو من فكرة لأخرى .

ثالثًا : حسن الخاتمة، ومن مهاراتها ما يلي :

- تلخص الموضوع .
- أن تكون مركزة .
- أن يكون آخر بيت في القصيدة أبرع بيت فيها .
- أن تثير في المتلقي أفكارًا تدعو للتفكير فيها .

(8) المقومات الموسيقية

عرف الشعر بأنه القول الموزون المقفى إشارة بذلك إلى أن أهم ما يميز هذا الفن هو موسيقيته المحكمة، فالتزام الشاعر بالوزن والقافية في كافة أجزاء القصيدة، يجعل للقصيدة خصوصية بين الفنون الأدبية، ولذا فإننا نجد آصرة قوية تربط بين فن الموسيقى من جهة وفن الشعر من جهة أخرى، من حيث إن كلاً منهما فن سمعي يدرك بالسمع في كثير من الأحيان، كما أنهما يشتركان في غاية واحدة وهي الجمال، ويشتركان كذلك في المواد، فمواد الموسيقى الأصوات، ومواد الأدب الألفاظ وهذه الألفاظ تنحل إلى أصوات .

وتشير (ابتسام حمدان، 1997، 21) إلى أن كلمة **الإيقاع Rhythm** هي مصطلح إنجليزي اشتق أصلاً من اليونانية بمعنى الجريان والتدفق، ثم تطور معناها بتطور العصور حتى أصبحت مرادفة لكلمة **Measure** الفرنسية المعبرة عن المسافة الموسيقية، وكان كولردج في القرن التاسع عشر قد أرجع الإيقاع إلى عاملين :

أولهما: التوقع الناشئ عن تكرار وحدة موسيقية معينة، فيعمل على تشويق المتلقي.

ثانيهما: المفاجأة أو خيبة الظن التي تنشأ عن النغمة غير المتوقعة، والتي تولد الدهشة لدى المتلقي .

ولقد أشير إلى أن المقوم الصوتي الإيقاعي في الشعر العربي يتكون من ثلاثة عناصر أساسية هي (رحمن غركان، 2004، 27) :

- الوزن المجرد القائم على المقاطع أو التفعيلات سواء أكانت منتظمة أم حرة، وهذا مجال الدراسة العروضية، وهو يقع بين اللغة الطبيعية والموسيقى، وهو هنا فضاء المكونات المجسدة المكونة للتوازن .
- التوازن أو الموازنات، ويتألف من عناصر لغوية مشخصة، كونه عبارة عن تردد الصوامت 'التجنيس' والصوائت 'الترصيع' اتصالاً وانفصالاً.
- الأداء وهو عملية التجسيد الشفوية، حيث يقوم القارئ أو المنشد بتأويل العناصر الوزنية والتوازنية، وما يقع بينهما من انسجام واختلاف في تفاعل مع الدلالة اتساقاً واختلافاً، وهنا تدخل مباحث التنغيم والنبر والوقف .

فالمقوم الموسيقى للشعر قد جاءنا مكتملاً منذ العصر الجاهلي، بحيث لا نستطيع أن تقطع بشيء من مراحل التطور لهذا الفن ويقوم هذا المقوم على (محمد غنيمي هلال، د . ت، 435 – 436) :

(أ) الإيقاع : ويقصد به وحدة النغمة التي تتكرر على نحو ما في الكلام أو في البيت، أي توالي الحركات والسكنات على نحو منتظم في فقرتين أو أكثر من فقر الكلام، أو في أبيات القصيدة، وقد يتوافر الإيقاع في النثر مثلاً، فيما أسماه قدامة بالترصيع، ومثاله حتى عاد تعريضك تصريحًا، وصار تمريضك تصحيحًا، وقد يبلغ الإيقاع في النثر درجة يقرب بها كل القرب من الشعر، أما الإيقاع في الشعر فتمثله التفعيلة في البحر العربي .

(ب) الوزن: والوزن هو مجموع التفعيلات التي يتكون منها البيت، وقد كان البيت هو الوحدة للقصيدة العربية .

ومما زاد القصيدة ضبطًا موسيقيًا التزام الشعراء بقافية واحدة في القصيدة حتى كانت القصيدة تنسب لحركة الروي فيها، وهو أبرز حروف القافية حتى سمعنا عن

سينية البحتري، وميمية شوقي، هذا عن الموسيقى الخارجية، هذه الموسيقى ليست كل شيء في موسيقى الشعر، فهناك الموسيقى الداخلية التي تقوم على تناغم الحروف وائتلافها، وتقديم بعض الكلمات على بعض، واستعمال أدوات اللغة الثانوية بوسيلة فنية خاصة، وغير ذلك مما يهيئ جرسًا نفسيًا خاصًا يكاد يعلو على الوزن والعروض ويفوقه (رجاء عيد، 1983، 21) .

ومن نماذج ذلك قول ناجي :

غال الزمان صبابها وحبابهـــا	وتبخرت أحلامها ورؤاهـــا
لا تبكها ذهبت ومات هواهـا	في القلب متسع غدًا لسواهـا
أحببتها وطويت صفحاتها وكم	قرأ اللبيب صحيفة وطواهـا

ولقد سعى بعض الباحثين إلى الربط بين موضوع القصيدة ووزنها وقافيتها، أو موسيقاها الظاهرة والخفية، فأشاروا إلى أن النظم في موضوعات مثل الفخر والحماسة تتطلب أوزانًا قصيرة، والنظم في موضوعات مثل الوصف والمدح تتطلب النظم في بحور طويلة، حيث قيل لما كانت أغراض الشعر شتي، وكان فيها ما يقصد به الجد والرصانة، وما يقصد به الصغار والتحقير، وجب أن تحاكي تلك المقاصد ما يناسبها من الأوزان، وقد كان شعراء اليونان يلتزمون لكل وزن غرضًا يليق به، فالطويل تجد فيه بهاءً وقوة، وتجد للكامل جزالة وحسن اطراد، وللخفيف جزالة ورشاقة، وللمتقارب بساطة وسهولة، وللمديد رقة ولينًا، وللرمل رقة وسهولة (طه عبد الرحيم عبد البر، 1983، 331) .

أما عن المهارات الموسيقية اللازمة للنص الشعري فهي :

- اختيار الوزن الشعري الملائم لطبيعة الموضوع .
- التمكن من هذا الوزن، ودراية الشاعر بالعلل والزحاف فيه .
- اختيار حرف الروي الملائمة للغرض، وللحالة النفسية للشاعر .
- الاعتماد على قافية مناسبة للموضوع .

- الاستعانة بفنيات الموسيقى الداخلية والخارجية مثل : حسن التقسيم، والترصيع، والجناس .

(د) مراحل الإبداع الشعري :

تمر العملية الإبداعية بصفة عامة بأربع مراحل أساسية هي (ألكسندر روشكا، 1989، 39 – 42) :

المرحلة الأولى: هي الإعداد والتحضير، وهذه المرحلة مرحلة أولية، فأي فعل إبداعي يستلزم تحضيرًا واعيًا لفترة طويلة، وهذا التحضير يكون عامًا أو خاصًا .

المرحلة الثانية: مرحلة البزوغ أو التفريخ، ويمكن لهذه المرحلة أن تستمر فترة طويلة أو قصيرة قد تستغرق لحظات أو دقائق أو أيامًا أو شهورًا، وحتى سنوات، وقد يظهر الحل فجأة (حل غير منتظر) في الوقت الذي تكون فيه المشكلة منسية،

المرحلة الثالثة: الاستبصار أو الحدس، وتعني هذه المرحلة الوصول إلى الذروة في العملية الإبداعية، حيث تظهر الفكرة فجأة وتبدو المادة أو الفكرة كأنها قد نظمت تلقائيًا دون تخطيط، وبالتالي يتجلى واضحًا ما كان غامضًا ومبهمًا.

المرحلة الرابعة: مرحلة التحقيق وهي المرحلة الأخيرة في العملية الإبداعية، فهو يتضمن المادة الخام الناتجة عن البحث السابق ومن الاستبصار الذي يكون في طوره النهائي، ويتم إخضاع هذه المادة للتحقيق فيما إذا كانت صحيحة.

وقد توصلت كاثرين باتريك Catharine Patrick من خلال بحث تجريبي نشرت نتائج هذا البحث في مقالين، ظهر الأول سنة 1935 م بعنوان : الفكر المبدع عند الشعراء، وظهر الثاني سنة 1937 ميلادية بعنوان : الفكر المبدع عند الفنانين وتناولت في المقال الأول ما كتبه خمسة وخمسون شاعرًا، وثمانية وخمسون من غير الشعراء بعد تأملهم في صورة عرضتها أمامهم، وكانوا يصفون ما يدور بأذهانهم بصوت مسموع Think Aloud أثناء النظر إليها وأثناء التأليف، وسجل هذا الوصف

بطريقة الاختزال، وفي المقال الثاني كلفت خمسين من الشعراء وخمسين من غير الشعراء برسم صور بعد قراءة القصيدة، وسجلت وصفهم لما يحدث في نفوسهم .

وتوصلت الباحثة إلى أن الفكر المبدع يمر بأربع مراحل هي (مصطفى سويف، 1981، 295) :

- الاستعداد أو التأهب، حيث يستقبل المؤلف، وتتجمع لديه بعض الأفكار والتداعيات، ولكنه لا يسيطر عليها فهي تعبر بسرعة .
- مرحلة الإفراخ : إذ تبرز فكرة عامة أو حال شعري،وتكرر نفسها بطريقة لا إرادية من حين لآخر .
- تتبلور الفكرة التي برزت هكذا .
- تنسج هذه الفكرة وتفصل .

ويحسب (لابن خلدون، 1984، 574 – 575) إشارته الرائعة لهذه المراحل إذ يقول: إلى أن لعمل الشعر شروطًا:

أولها:الحفظ من جنسه – أي من جنس شعر العرب – حتى تنشأ في النفس ملكة ينسج على منوالها، ويتخير من المحفوظ الحر الكثير من الأساليب، وهذا المحفوظ المختار أقل ما يكفي فيه شعر شاعر من الفحول الإسلاميين مثل : ابن أبي ربيعة، كثير، وذي الرمة، وجرير وأبي نواس والبحتري، والرضي، وأبي فراس، أكثره شعر كتب الأغاني لأنه جمع شعر أهل الطبقة الإسلامية كله و المختار من شعر الجاهلية ومن كان خاليًا من المحفوظ فنظمه قاصر رديء، ولا يعطيه الرونق والحلاوة إلا كثرة المحفوظ فمن قَلَّ حفظه أو عدم لم يكن له شعر،وإنما هو نظم ساقط، واجتناب الشعر أولى بمن لم يكن له محفوظ، ثم بعد الامتلاء من الحفظ وشحذ القريحة للنسج على المنوال، يقبل على النظم، وبالإكثار منه تستحكم ملكته وترسخ، وربما يقال : إن من شرطه نسيان ذلك المحفوظ لتحمى رسومه الحرفية الظاهرة إذ هي صادرة عن استعمالها بعينها فإذا نسيها وقد تكيفت النفس بها انتقش الأسلوب فيها كأنه منوال يؤخذ بالنسج عليه بأمثالها من كلمات أخرى ضرورة، ثم لا بد له من الخلوة و استجادة المكان المنظور فيه من المياه والأزهار وكذا المسموع لاستنارة القريحة باستجماعها

وتنشيطها بملاذ السرور، ثم مع هذا كله فشرطه أن يكون على جمام ونشاط فلذلك أجمع له وأنشط للقريحة أن تأتي بمثل ذلك المنوال الذي في حفظه قالوا، وخير الأوقات لذلك أوقات البكر عند المبوب من النوم، وفراغ المعدة ونشاط الفكر وفي هؤلاء الجمام، وربما قالوا أن من نزعته من بواعثه العشق والانتشاء، فان استصعب عليه بعد هذا كله فليتركه إلى وقت آخر ولا يكره نفسه عليه، وليكن بناء البيت على القافية من أوله صوغه ونسجه بعضها، و يبني الكلام عليها إلى أخره ؛ لأنه إن غفل عن بناء البيت على القافية صعب عليه وضعها في محلها، فربما تجيء نافرة قلقة،وإذا سمح الخاطر بالبيت ولم يناسب الذي عنده فليتركه إلى موضعه الأليق به فإن كل بيت مستقل بنفسه، ولم تبق إلا المناسبة فليتخير فيها كما يشاء، وليراجع شعره بعد الخلاص منه بالتنقيح، والنقد ولا يضن عليه بالترك إذا لم يبلغ الإجادة فإن الإنسان مفتونٌ بشعره إذ هو بنات فكره، واختراع قريحته، ولا يستعمل فيه من الكلام إلا الأفصح من التراكيب من الضرورات اللسانية فليهجرها، فإنها تنزل بالكلام عن طبقة البلاغة .

ففي النص السابق ما يشير ابن خلدون إلى مراحل الإبداع الشعري كما يلي:

- **مرحلة الإعداد** : تتمثل في الإعداد لنظم الشعر، وذلك عن طريق حفظ الجيد من أشعار أعلام الشعر العربي على مدار تاريخنا الأدبي مثل : شعر ابن أبي ربيعة، وجرير، كثير ...إلخ، من الجوانب المهيئة لمرحلة الإعداد هي استئناس الشاعر بالخلوة والراحة المادية والمعنوية، فالراحة المادية هي راحته من التعب، ومن الأعمال البدنية التي تتعبه فتعوقه عن النظم، والراحة المعنوية تتمثل في خلو باله من الهموم والتفكير في شواغل الدنيا، فإن صعب عليه ذلك فليترك النظم إلى وقت آخر حتى يواتيه طبعه .
- **مرحلة البزوغ** : وفي هذه المرحلة نجده يشير على الشاعر ألا يكره نفسه على النظم، وأن يكون لديه دافعٌ يحضه على قرض الشعر مثل العشق، أو الفرح والانتشاء، فإذا وجد لديه هذا الباعث للنظم، فليتحرى بناء القصيدة على قافية معينة .

- مرحلة التحقيق : وهذه المرحلة هي التي يظهر فيها العمل الشعري كائنًا مكتملاً، وفي هذه المرحلة يقوم الشاعر بإعادة النظر فيما قاله لينقحه، ووجهة نظر ابن خلدون في ذلك هي أن شعر الشاعر هو من بنات أفكاره، ومن إنتاجه، فما يقوله الشاعر هو أفضل ما قيل في هذا المضمار، فالإنسان يفتتن بشعره، هذا الافتتان ربما يجعله لا يرى ما في هذا العمل من سقطات وهنات .

بهذا المنطلق وبهذه الرؤيا قدم لنا ابن خلدون تصورًا لمراحل العملية الإبداعية في فن الشعر، وما تتطلبه من مقومات مادية ومعنوية وفنية، ولقد اقتصر فقط على ثلاث مراحل هي : مرحلة التخطيط أو الإعداد لنظم الشعر، ومرحلة البزوغ، ثم مرحلة التحقيق أو التنقيح ولعله قد أهمل مرحلة الاستبصار، حيث إن هذه المرحلة تعد امتدادًا طبيعيًا ومنطقيًا لمرحلة البزوغ .

القصة القصيرة

إن أصعب ما يواجه المعماري حين يقوم بالبناء وضع الأساسات والأركان حتى يقف البنيان، ويستطيل رأسيًا وأفقيًا، وقد أدرك البناءون أن البناء الرأسي أسهل بكثير من البناء الأفقي، وأقصر زمناً والكتّاب ينون ثقافة، ويؤسسون إبداعًا ويضعون أركانًا، وقدرهم الجميل أن يكون بناؤهم دائمًا رأسيًا حتى يقف عند نقطة معينة أو مستوى معين، وهكذا يكون الخلق الفني في كافة الأجناس الأدبية، إنها تنمو رأسيًا وليس أفقيًا، لذا كان الجدل ينشب دائماً عن الأسس المميزة لكل جنس من الأجناس الأدبية بين النقاد .

إن الأجناس الأدبية بيوت فنية لا تتشابه ولا تتساوى في القصر أو الطول أو الحجم وإن كانت مادة البناء أو الطوب شيئا واحداً هو " اللغة " وقدر القص أنه فن لا ينقطع، ولذا فهو الفن الأول من فنون القول البشري .

والقصة القصيرة كما يرى والتن آلن أنها أكثر الأنواع الأدبية في عصرنا الحديث بالنسبة للوعي الأخلاقي ذلك لأنها تجذب القارئ لتدمجه في الحياة المثلى التي يتصورها الكاتب، كما تدعوه ليضع خلائقه تحت الاختبار إلى جانب أنها تهبنا من المعرفة ما لا يقدر على هبته أي نوع أدبي سواها وتبسط أمامنا الحياة في سعة وامتداد وعمق وتنوع (محمد زغلول سلام،1973، 3) .

ولقد قسم النقاد القصة حسب حجمها إلى ثلاثة أنواع أساسية هي : القصة القصيرة، والقصة، والرواية، وتعد القصة القصيرة أحدث هذه الأنواع ظهورًا وأكثرها انتشارًا ويرجع هذا إلى صغر حجمها الذي يساعد القارىء والكاتب، كما أنها لا تحتاج لزمن طويل تستغرقه في قراءتها كالرواية والقصة، أو سماعها عبر الإذاعة فضلاً عن عدم حاجتها إلى مساحة واسعة في الصحف والمجلات، وبما أن العصر الحديث هو عصر السرعة والآلية فإن القصة القصيرة تعد من أصلح الأنواع الأدبية مناسبة لهذا العصر .

أما عن ميلاد القصة القصيرة فقد كان القرن التاسع هو الميلاد الحقيقي لها بمعناها الفني المعاصر على يد كاتبين : أحدهما روسي وهو جوجول، والآخر أمريكي وهو إدجار آلان بو، وفي النصف الثاني من القرن التاسع عشر ينهض جي دي موباسان من فرنسا بتأصيل القصة القصيرة على نحو من الجودة الفائقة في إبداعه القصصي، وفي النصف الأول من القرن العشرين ينهض تشيكوف بعبء تطوير جديد للقصة القصيرة التي أصبحت تصويرًا عاكسًا لكثير من مآسي الحياة (محمد أحمد العزب، 1996، 189 – 192) .

أما بالنسبة لميلاد هذا الفن في الأدب العربي فقد كان على يد محمد تيمور قبيل ثورة 1919 غضًا غير مكتمل النضج ثم ما لبث أن نما عقب هذه الثورة ونضج وتحددت سماته واتضحت قسماته حتى صار كائنًا يوشك أن يدافع بقية الكائنات الأدبية الأخرى، ومن أبرز أعلامها في أدبنا العربي عيسى وشحاتة عبيد، ومحمود تيمور، ومحمود طاهر لاشين ويحيى حقي، وأحمد خيرت سعيد، وحسن محمود، بالإضافة إلى إبراهيم عبد القادر المازني، وتوفيق الحكيم (أحمد هيكل، 1983، 31).

أما عن الأسباب الباعثة لنشأة هذا الفن فقد حددت في الآتي (سيد حامد النساج، 1984، 38 – 43) :

- **انتشار الديمقراطية**، وتحرر عبيد الأرض من سلطان الإقطاع العام، وثورة طبقة العمال والفلاحين على تحكم الفرد والرأسمالية المستغلة، وتحطيمها للقيود والأغلال التي كانت تكبلها بها طبقة الحكام من الارستقراطيين والنبلاء .

- **انتشار التعليم،** الذي دفع إلى الإكثار من الفئة القارئة المتلقية لهذا الفن، وهذه الجمهرة بطبيعة الحال تتطلب المزيد من القصص، كما أنها تساعد على كشف ألوانه المرغوب فيها، وضروبه المرغوب عنها .
- **إسهام المرأة الحقيقي والفعلي في مجالات الحياة،** وفي مختلف الميادين الاجتماعية، والسياسية، والفكرية، والفنية .
- **طبيعة العصر،** والتقدم الحضاري والثقافي الذي أصابته أوربا في ميادين الحياة والعلم والثقافة، والصناعة، والاقتصاد، الذي ساعد على انتشار وسائل الإعلام المختلفة من مسرح وسينما وإذاعة، تلك الوسائل الإعلامية التي أصبحت بدورها ملائمة لطبيعة العصر، ومن بين وسائل الإعلام الصحافة، حيث كان لها دورٌ في نشر الروايات الطويلة تباعًا، ولكن القارئ أخذ يتأفف من الانتظار كل يوم، وتعليق القصة تعليقات عديدة، فكان لابد من أن يوجد صنف من القصص ينتهي في جلسة واحدة، ويقرأ كله معًا، وهذا ما جعل القصة القصيرة في الواقع أوقع أثرًا؛ لأنها لا تعلق أجزاءها، وإنما أثرها يتلقي ككل وفي الحال، بل في سرعة أيضًا .
- **انتشار الطباعة وتقدمها،** وتعدد الصحف والمجلات، وإتاحة الحرية للصحيفة في أن تختار موضوعاتها، وتنسق أبوابها، وتقدم لقرائها ما هم في حاجة إليه .

(أ) مفهوم القصة القصيرة :

يبدو أن تعريف القصة والقصة القصيرة بالذات أمر مراوغ بالفعل، لأن الاجتهادات التي بذلت في هذا الصدد لا تتردد على محور واحد منضبط وإنما تتردد على محاور متعددة وربما متباينة كذلك، فهناك من يحاول تعريف القصة على ضوء المسافة الزمنية التي تستغرقها قراءتها وحددها بنصف ساعة إلى ساعتين، وهناك من يحاول تعريفها فقط من حيث هي نوع مفارق للرواية في الدافع والخطة والبناء وليس من خلال قوانينها الذاتية الخاصة، وهناك من يحاول تعريفها تعريفًا تعميميًا ينطق على غيرها كما ينطبق عليها مثل قولهم : إن القصة القصيرة أهم ما فيها البداية أو النهاية أو النقيض أي لا يكون لها بداية أو نهاية .

وأيًا ما كان الأمر فإن تعريف القصة القصيرة سيكشف ماهية هذا الفن وجوانبه وسماته، ولذلك فإن الباحث سيعرض بعض التعريفات لهذا الفن كما يلـي : يعرفهـا (محمد زغلول سلام، 1973، 5) بأن كاتبها يعالج فيها موقفًا أو قطاعًا محددًا من الحياة أو يقتصر على حدث واحد أو بضع حوادث مترابطة يتألف منها موضوع محدد ينبغي أن يكون تامًا ناضجًا حيث التحليل والمعالجة وفيها تبدو براعة الكاتـب لـضيق المجـال أمامه مما يتطلب التركيز.

ولقد عرفتها (شو Show، 1983، 16) أنها توفيق بين المتناقضات، تفاعل بـين التوترات والمقولات، قصيرة لكنها رنانة مكتوبة نثرًا لكن بها كثافة الـشعر، مـصنوعة من كلمات سوداء على صفحة بيضاء ولكنها تومض باللون والحركة، مكتوبـة لكنهـا تحاكي الكلام الإنساني، ويبدو أن العامل الوحيد المشترك فيها هو هذا التـوازن الـذي تسعى إليه .

ويعرفها (مصطفى عمر، 1986، 41) بأنها حكاية تعـرض في عـدد قليـل مـن الصفحات وتعتمد في بعض الأحيان على حيز يدور حوله مجموعة قليلة من الأفعـال وقد تشمل موقفًا معينًا يعبر عنه الكاتب بإيجاز دون إسهاب أو إفاضة وتتميز القـصة القصيرة بقلة شخصياتها والخفة والسرية والبعد عن الأعماق والأغوار.

ويعرفها (الطاهر مكي، 1988، 77- 78) بأنهـا حكايـة أدبيـة تـدرك لـتقص، قصيرة نسبيًا ذات خطة بسيطة وحـدث محـدد حـول جانـب مـن الحيـاة لا في واقعهـا العادي والمنطقي وإنما طبقًا لنظرة مثالية ورمزية، ولا تنمي أحداثًا وبيئـات وشخوصًـا وإنما توجز في لحظة واحدة حدثًا ذا معنى كبير.

يرى (سيد قطب، 1990، 83) بأن القصة القصيرة تدور في محـور واحـد وفي خـط سير واحد ولا تشمل من حياة أشخاصـها إلا فـترة محـدودة أو حادثـة واحـدة، أو حالـة شعورية معينة، ولا تقبل التشعب والاستطراد إلى ملابسات وظروف كل شخصية .

وعرفها (طه وادي، 1994، 20) بأنها تجربة أدبية تعبر- بالنثر- عـن لحظـة في حياة إنسان فهي إذن فن يقوم على التركيز والتكثيف في وصف لحظة واحـدة، وهـذه اللحظة قد تمتد زمنيًا بالساعات أو أيام أو أسبوع أو ربما شهر أو أكثر غير أن القـاص

لا يهتم فيها بالتفاصيل التي يهتم بها الروائي لكنه يمضي قدمًا نحو تعميق اللحظة التي يصورها لكي يعطي إيحاءً مركزًا حول ما تدل عليه.

ويرى تشارلتن بأنها ضرب من الخيال الشعري له مهمة خاصة به، وهي قص أعمال الرجل العادي في حياته العادية بعد أن تضعها في شبكة من الحوادث كاملة الخيوط متتبعة كل فعل إلى أدق أجزائه وتفصيلاته وسوابقه ولواحقه موغلة في دخيلة النفس حينًا لتبسط مكنونها أثناء وقوع العقل مستعرضة الآثار الخارجية للفعل حينًا آخر لا تترك من جوانبه وملحقاته ونتائجه شاردة ولا واردة إلا سجلتها في أمانة وصدق كما تحدث في الحياة الواقعية التي يخوضها الناس ويمارسونها (محمد احمد العزب، 1996، 197 – 198) .

ويعرفها (محمد يوسف نجم، د . ت، 9) بأنها مجموعة من الأحداث يرويها الكاتب وهي تتناول حادثة واحدة أو حوادث عدة تتعلق بشخصيات إنسانية مختلفة، تتباين أساليب عيشها وتصرفها في الحياة على غرار ما تتباين حياة الناس على وجه الأرض ويكون نصيبها في القصة متفاوتًا من حيث التأثير والتأثر .

ويعرفها (إنريك أندرسون إمبرت، 2000، 51) بأنها عبارة عن سرد نثري موجز يعتمد على خيال قصاص فرد برغم ما قد يعتمد عليه الخيال من أرض الواقع، فالحدث الذي يقوم به الإنسان والحيوان الذي يتم إلباسه صفات إنسانية أو الجمادات يتألف من سلسة من الوقائع المتشابكة في حبكة حيث نجد التوتر والاسترخاء في إيقاعهما التدريجي من أجل الإبقاء على يقظة القارئ ثم تكون النهاية مرضية من الناحية الجمالية .

فالقصة القصيرة إذن هي سرد نثري موجز يعبر به القاص عن فكرة واحدة، وحدث واحد وشخصية واحدة وتحمل شحنات انفعالية واحدة أو مجموعة من الشحنات الانفعالية أثارها موقف معين .

من خلال التعريفات السابقة يتضح أن القصة القصيرة تتسم بعدة سمات هي :

(1) **تعبر عن موقف معين في حياة الفرد :** فالقصة القصيرة تعبر عن موقف واحد عند الفرد أو جانب من هذه الحياة أو بعض الجوانب ولا تعبر عن حياة الفرد كاملة، فالموقف هو الذي يهم كاتب القصة القصيرة أن يكشف عنه ويلقى

عليه الضوء أثناء المعالجة لحدث خاص بحياة الفرد يرتبط به ارتباطًا كليًا، بينما في الرواية فيكون التعبير فيها عن حياة الشخص كلها أو جوانب متعددة في حياته، فهي تصور حياة كاملة لا لحظة منها ويغلب على الرواية رسم الشخصية لا الموقف .

(2) **وحدة الانطباع أو الأثر** : ويعد إدجار الآن بو من أوائل من أشار إلى هذه الوحدة والتي يقصد بها توظيف كل مفردة من مفردات القصة على مستوى الحدث والشخصية والحوار والسرد في إحداث تأثير يتنامى مع تنامي حدثية القصة حتى يصل إلى نهايتها إلى أوج الاكتمال والتكثيف، فالقصة القصيرة تقترب في هذه النقطة من الشعر الغنائي الحديث إذ أن القصيدة الواحدة تقدم انطباعًا عامًا واحدًا مهما تعددت أصواتها وذلك لنفس السبب، وهو أن القصة القصيرة كما يبين "بو" في تعريفه تعالج موقفًا واحدًا لفرد واحد أي شخصية واحدة، كما أن القصة القصيرة تركز على لحظة زمنية واحدة، ولهذا فقد سميت القصة القصيرة بقصيدة النثر .

(3) **التكثيف** : أول ما يميز القصة القصيرة قصرها، وهي ليست قصيرة لأن حدثها بطبيعته صغير ولكن لأن المؤلف يأخذ بمبدأ الاختيار، فلابد أن يختار الكاتب دائمًا الزاوية التي يتناولها منها، وكل اختيار يقوم به يحتوى على إمكانية قالب جديد، كما أنه يحتوي على إمكانية إخفاق كامل، فمبدأ الاختيار هو الفيصل الفني في عملية القصر، وعملية الاختيار هذه عملية فنية دقيقة تقع على العمل الفني ككل، كما تقع على كل جزئية من جزئياته بنفس الدقة وبنفس العناية وبنفس الغرض، وهذا التكثيف يتطلب الإيجاز، فالقصة القصيرة بحكم أنها قصيرة فإنها تحتاج إلى ضغط في التعبير وإلى حذف في الزوائد التي لا قيمة لها، فاللفظة هنا لها قيمتها، لأن أية كلمة زائدة عما يتطلبه الموقف تؤثر في بناء القصة،ومن مقتضيات هذه العملية أن يستبقي الكاتب أشياء ويستبعد أشياء أو يعمد إلى حذف أشياء كثيرة معتمدًا في ذلك على شيئين هما:

- شيوع المعرفة بالأمر عند القارئ، أو استنادًا إلى الخلفية الثقافية.

• إعطاء الفرصة للخيال الدائب على العمل عند القارئ خاصة في الربط بطرائق شتى بين ما يجري من أحداث القصة وما يعرف في عالم الواقع .

(4) **لحظة التنوير** : وهي النقطة التي تتجمع عندها خيوط الحدث وهذه اللحظة ترتبط ارتباطًا وثيقًا بنهاية القصة لأنها تكشف هذا الحدث وتلقي عليه الضوء وتحدده، ويرى بعض النقاد أن النهاية الحاسمة ضرورية في القصة القصيرة ويرونها في الرواية ضرب لازب، فالروائي يمكنه أن ينهي روايته حسب ما يشاء لكن كاتب القصة القصيرة مطالب بأن يضع للقصة القصيرة نهاية محددة، بعد أن يكتمل حدثها وبعد أن يتطور هذا الحدث إلى نهاية محتومة، والواقع أن النهاية تعتبر جزءًا أساسيًا من صلب القصة القصيرة، فهي مرتبطة ارتباطًا عضويًا ببدايتها حتى لا يتفكك نسيج القصة وبناؤها، لأن تطور الحدث ضروري في دفع مجراها إلى النهاية التي تحدد معنى الحدث وتكشف عن دوافعه وحوافزه .

على أن هذه الخصائص أو السمات التي تميز القصة القصيرة من غيرها لا تكفي وحدها بل لابد من الاعتناء بالعناصر التي تتكون منها القصة مثل : رسم الشخصيات، والحدث، والعقدة والحل واللغة، والحوار والسرد وهو ما يعبر عنه بالشكل الفني للقصة .

(ب) أنواع القصة القصيرة :

لقد تفاوتت عناية الكتاب ببعض الخصائص الفنية للقصة القصيرة دون البعض الآخر، ومن ثم فقد قسم النقاد القصة القصيرة إلى عدة أنواع تبعًا للجانب البارز فيها وهي كالتالي (صلاح الدين علي رزق، 1983، 15، عز الدين إسماعيل، 1983، 112 – 120) :

(1) **قصة الحادثة** : وهي نوع يعني فيه الكاتب خاصة بالحادثة وسردها وتقل عنايته بالعناصر القصصية الأخرى ولذلك تسمى بالقصة السردية، وفي هذه القصة تكون الحركة هي الشيء الرئيس أما الشخصيات فإنها ترسم كيفما اتفق، وهذه الحركة نوعان : **حركة عضوية، وحركة ذهنية**، فالحركة العضوية تتحقق في الحوادث التي تقع وفي سلوك الشخصيات وهي بذلك تعد تجسيمًا للحركة الذهنية التي تتمثل في الفكرة العامة نحو الهدف الذي تسعى إليه القصة.

(2) قصة الشخصية : إذا كان هناك نوع للقصة القصيرة يسمى بقصة الحادثة فيوجد نوع آخر يسمى بقصة الشخصية، ففي النوع الأول تتمثل الوقائع وفي الأخرى تظهر المواقف، وفي الأولى يكون الاهتمام بالحادثة أولاً، ثم تختار الشخصيات المناسبة وفي الأخرى العكس هو الصحيح تمامًا.

(3) قصة الموقف : وهي نمط من القصص تهدف إلى رسم موقف ما في حياة الفرد لا كل المواقف أو جانب من هذه الحياة أو بعض الجوانب، وتحديد الأبعاد العامة لجو ما أو جماعة معينة في ظروف محددة.

(4) قصة الحقبة : انطلاقًا من أن القصة يشترط أن يتوافر فيها زمان ومكان معينين فقد أشار النقاد إلى نوع من القصص أطلقوا عليه اسم قصة الحقبة، فهذه القصة لا تحاول أن تطلعنا على الحقيقة الإنسانية التي تصدق على كل عصر بل تكتفي بمجتمع ما في مرحلة انتقال، وبالشخصيات التي لا تكون حقيقية إلا بمقدار تمثيلها لذلك المجتمع .

(5) قصة الفكرة : وفيها يكون التركيز على الفكرة التي يريد الكاتب بثها إلى المتلقي، وفي هذا النوع يقل الاهتمام بالتشخيص والسرد، بمعنى أن الشخصيات تتصرف وفقًا لفكرة الكاتب لا تبعًا لتكوينها الخاص، وبذلك تكون تصرفاتها منطقية ولكنها برغم ذلك لا تكون مؤثرة، لأنها فقدت حريتها أمام التوجيه الخاص الذي يوجهها به المؤلف، ففي هذه القصة يغلب الجانب المنطقي ويقل فيها جانب الحرية .

على أن تقسيم القصة القصيرة إلى مثل هذه الأنواع لا يتمثل بهذه الحدة وكل ما في الأمر أن الكاتب يولي عناية خاصة بجانب معين قد يكون هذا الجانب الشخصية، أو الحادثة، أو الموقف ...إلخ أكثر مما يوليه للعناصر الأخرى، ولكن القصة نفسها لا يمكن أن تخلو خلوًا تامًا من الأسس الفنية أو مقومات بنائها، لأنها العدة التي يرتكز عليها ذلك النوع من الأدب .

(ج) مقومات القصة القصيرة :

تقوم القصة القصيرة على مجموعة من الأسس الفنية التي لا غنى عنها، وهذه الأسس تعد قاسمًا مشتركًا بين الأنواع الأدبية الثلاثة (الرواية، القصة، القصة القصيرة) وإنما يرجع الاختلاف بين هذه الفنون كما رآه النقاد في حجم هذه الفنون من جهة، وطريق البناء من جهة أخرى وهذه الأسس هي :

(1) **الفكرة :** عندما يبدأ الأديب علمه القصصي إنما يبدأه ليقرر فكرة ما، فالفكرة هي الأساس الذي يقوم علية البناء الفني للقصة، والموضوع الذي تبنى عليه القصة لا يكون دائمًا إيجابيًا في أثره، فمع أنه يجب أن يقرر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة حقيقة الحياة أو السلوك الإنساني فإنه غير مطالب بأن يحل المشكلة (عز الدين إسماعيل، 1983، 119) .

فالفكرة هي المضمون أو المعنى والمقصود من الجميع الإشارة إلى المغزى الذي من أجله أوجد الكاتب شخصية بعينها وجعلها تتصرف بطريقة معينة، وتتخذ ما يحيط بها ومن يحيط بها موقفًا بعينه، فمن المؤكد أن المؤلف لم يقدم على هذا عبثًا، وإنما ليقرر فكرة ويدعمها أو ينفر من فكرة ما .

ويقع على القارئ عبء كبير في التقاط الفكرة الأساسية للقصة، تلك القصة التي لا تقدم في القصة الحديثة – بصورة واضحة ملموسة- كما لا يستقل بها جزء من القصة دون جزء ولا عنصر دون عنصر، وإنما تتوزع بعناية فائقة تبدأ مع بداية القصة بل تسبق في كلماتها، ثم تصحبها ماثلة في كل مكوناتها حتى تسهم في إحداث الأثر الكلي المرجو منها، وعند ذلك يمكن القارئ أن يحدد موقفه من تلك الفكرة (صلاح الدين رزق، 1983، 14) .

وحين يبحث القارئ عن مصدر إعجابه بقصة قرأها سيجد أن فكرتها كان لها أثر في هذا الإعجاب، ولكن من المؤكد أن القصة – ككل عمل فني – لا يتحدد لها شكل حتى تتحقق فيها فكرة الكاتب، فتحقق الفكرة يفترض بالضرورة وجود شكل، كما أن الأفكار على اختلاف أنواعها تصلح أن تكون بذورًا لقصص قصيرة، ولكن لابد أن يتعهدها المبدع بالرعاية والعناية وتعهدها يحتاج إلى

خصب فكري وإلى قوة وخيال لتصور الأشياء والمواقف، كما ينبغي أن تكون على قدر كبير من الخبرة والتجارب والقدرة إلى النفاذ إلى حقائق الأشياء بقدر المستطاع (حسن القباني، 1979، 15) .

ومن المهارات الكتابية التي يجب على الكاتب التمكن منها عند التخطيط لكتابة القصة ما يلي :

- يحدد أفكاره بدقة، لا بصورة تقريرية ولكن بصورة فنية .
- جدة الأفكار وأصالتها .
- الطلاقة الفكرية للقصة .
- ثراء القصة بالتفاصيل التي تجلى الفكرة العامة للقصة .
- ترابط الأفكار .
- تسلسل الأفكار بطريقة تحقق المغزى أو الهدف من القصة .

(2) **الشخصية:** تعد الشخصية العمود الفقري للقصة أو هي المشجب الذي تعلق كل تفاصيل العناصر الأخرى لذلك قيل : (القصة فن الشخصية) أي هي ذلك النوع الأدبي الذي يخلق شخصيات مقنعة فنيًا بدورها داخل عالم القصة وهي في كل ما تقوم به من أفعال وأقوال يجب أن تكون ممكنة الحدوث أو التماثل مع واقع الحياة اليومية التي يحياها البشر بالفعل (طه وادي، 1994، 25) .

والحقيقة أن الحدث والشخصيات يتفاعلان معًا لتكوين الفعل أو الحركة في العمل القصصي، وكما نقول دائمًا فإن هذا الفعل بحكم كونه نتاج تفاعل كيميائي فلابد أن يكون شيئًا جديدًا مغايرًا لكل من الحدث والشخصية على الرغم من أنه هو نفسه نتيجة لتفاعلهما (محمود ذهني،د . ت، 147) .

ويقسم النقاد الشخصية إلى نوعين هما :

- **الشخصية الجاهزة أو الثابتة أو المسطحة Flat Character** : هي الشخصية المكتملة التي تظهر في القصة دون أن يحدث في تكوينها أي تغير وإنما يحدث التغير في علاقاتها بالشخصيات الأخرى فحسب، أما تصرفاتها فلها دائمًا طابع واحد (عز الدين إسماعيل، 1983، 117) .

ولهذه الشخصية فائدة في نظر الكاتب والقارئ، فمما يسهل عمل الكاتب أنه بلمسة واحدة يستطيع أن يقيم بناء هذه الشخصية التي تخدم فكرته طوال القصة، وهي لا تحتاج إلى تقديم وتفسير ولا إلى فضل تحليل وبيان، أما القارئ فإنه يجد في مثل هذه الشخصية بعض أصدقائه ومعارفه الذين يقابلهم كل يوم، كما انه من السهل أن يتذكرها ويفهم طبيعة عملها في القصة (محمد يوسف نجم، د . ت، 103) .

- **الشخصية النامية أو المتطورة Round Character**، وهي الشخصية التي لا تظهر بوضوح لأول وهلة وإنما تتضح وتتكشف مع سير الأحداث وتطورها ونجد في بعض القصص أن شخصية ما هي التي تجذب كل خيوط الحدث وإليها توجه الأنظار (عبدالرازق حسين، 1998، 81) فالشخصية النامية تنمو بنمو الأحداث وتقدم على مراحل أثناء تطور القصة وهي في حالة صراع مستمر مع الآخرين أو في حالة صراع نفسي مع الذات ويمكن رصد التقسيمات العامة للشخصية كما يلي :

أ	ب
نامية	مسطحة
مركبة	بسيطة
رئيسة	ثانوية

الفروق بين الشخصية الرئيسة والثانوية

ويجب على الكاتب أن يعنى برسم أبعاد شخصيته، وهذه الأبعاد ثلاثة هي (حسين القباني، 1979، 48) :

- **الجانب الخارجي** :ويشمل المظهر العام والسلوك الخارجي للشخصية .
- **الجانب الداخلي** : ويشمل الأحوال النفسية والفكرية والسلوك الناتج عنها .
- **الجانب الاجتماعي** : ويشمل المركز الذي تشغله الشخصية في المجتمع وظروفها الاجتماعية بوجه عام .

من خلال العرض لنوعي الشخصية في القصة القصيرة، فعلى الكاتب القصصي تحديد ما يلي :

- يحدد أبعاد شخوصه بدقة .
- يرسم بدقة أدوار الشخصيات الرئيسة والثانوية .
- يحدد الجانب الخارجي لكل شخصية من الشخصيات .
- يبرز الأحوال النفسية لشخوصه .
- يوضح علاقة الشخصيات بالمحيط الاجتماعي .
- يوضح الصفات الأخلاقية التي تتسم بها كل شخصية من خلال سرده للمواقف الدرامية .
- تصوير الشخصيات بما يخدم أحداث القصة .
- أن تتلاءم الشخصيات مع نوع القصة .
- يحدد القيم التي تتحلى بها شخصيات قصته .

(3) **الحبكة الفنية:** عرف أرسطو الحبكة بأنها تركيب مجموعة من الأحداث العارضة في حدث كامل وموحد يمكن للعقل أن يدركه دفعة واحدة، والحبكة هي كل اتحدت أجزاؤه منذ البداية والوسط وحتى النهاية والبداية هي شيء سابق لكنه يتطلب الاستمرار أما النهاية فهي على العكس تفترض وجود سابقة ولا تفترض الاستمرار، والوسط يفترض سابقة واستمرارية (إنريك أندرسون، 2000، 121 – 122) .

وتقسم الحبكة إلى نوعين أساسيين هما :

- **الحبكة المفككة "Loose"** : وتقوم على سلسلة من الحوادث والمواقف المنفصلة التي لا تكاد ترتبط برباط ما ووحدة العمل القصصي فيها لا تعتمد على تسلسل الحوادث ولكن على التي تتحرك فيها القصة أو على الشخصية الأولى فيها أو على النتيجة العامة التي ستنجلي عنها الأحداث أخيرًا أو على الفكرة الشاملة التي تنتظم الحوادث والشخصيات جميعًا .

- **الحبكة العضوية المتماسكة Organic** : وتقوم على حوادث مترابطة يأخذ بعضها برقاب بعض وتسير في خط مستقيم حتى تبلغ مستقرها،وتقسم الحبكة إلى الحكاية، العقدة والحل .

أولاً : الحكاية :

وهي عبارة عن مجموعة أحداث مرتبة ترتيبًا سببيًا تنتهي إلى نتيجة طبيعية لهذه الأحداث، وهذه الأحداث المرتبة تدور حول موضوع عام هو التجربة الإنسانية .

وتفترق التجربة الإنسانية عن التجربة الشعرية في أنها موضوعية اجتماعية بطبيعتها على حين تظل التجربة الشعرية ذاتية في جوهرها، فالقصاص قد يذكر آراءه ويصف مشاعره في تجربة عاناها ولكنه لا يصفها وصفًا من ثنايا شعوره كالشاعر بل يخلقها خلقًا موضوعيًا في عالم خاص فتكتسب به حينئذ طابع التبرير والإقناع (محمد غنيمي هلال، د . ت، 504) .

وإذا كانت القصة صورة للحياة الإنسانية فإن قيمتها تقاس بكمية ودرجة الحياة التي تفرضها، ومرد ذلك كله إلى الإمتاع فمتى كانت القصة ممتعة كانت مقبولة وإلا ضاعت قيمتها وإن عالجت تجارب خطيرة وحوادث هامة فعلى القاص أن يختار عناصره جامعة بين خاصتين هما :

الأولى :أن تكون من الحقائق القوية ذات الأثر البعيد في سير الحياة الإنسانية .

الثانية :أن تبعث عواطف عامة قوية يشترك فيها الأفراد جميعًا (أحمد الشايب، 1999، 336) والتجربة القصصية لابد أن تتسم بالصدق، وهذا الصدق ليس بالضرورة أن يكون القاص قد عاناها بنفسه بل يكفي أن يلخصها ويؤمن بها، وهذا الصدق ليس معناه حكاية الواقع كما هو أو سرد رواية التاريخ كما حدث إذ الفن يستلزم – بطبعه- الاختيار بين الأحداث وترتيبها على نحو خاص مقنع فنيًا، بحيث توحي في عالمها المصور في القصة بالقضايا التي يؤمن بها القاص ويدعو إليها (محمد غنيمي هلال، د . ت، 504، 505) .

ومن مهارات الحكاية ما يلي :

- أن يبني الكاتب أحداث قصته بما يحقق الهدف العام للقصة .
- أن تترابط هذه الأحداث بشكل منطقي بحيث توصل القارئ إلى العقدة ثم الحل .
- أن تعبر الأحداث عن السمات النفسية والجسمية، والأخلاقية لشخصيات القصة .
- ترتيب أحداث القصة .
- ثراء هذه الأحداث .
- تفسر سلوك بعض الشخصيات .

ثانيًا : العقدة والحل :

فالعقدة هي بؤرة الفكر أو المركز الذي تلتقي عنده الأحداث عنده الأحداث حين تبلغ قمة تعبيرها عن الفكرة، وذلك أن القصاص لا يعرض فكرته عرضًا منطقيًا منبسطًا مثلما يفعل الباحث الاجتماعي، وإنما هو يخفيها أول الأمر ويأخذ في عرض لقطات جانبية لها تصورها الأحداث المتتابعة بحيث يعطى كل حدث منها جزءًا من الصورة الكلية التي لا تتضح معالمها الكاملة إلا بعدما تتجمع كل الأحداث حول بؤرتها (محمود ذهني، د . ت، 164) .

فالعقدة هي أعلى درجات التكثيف الخاص بالمشاعر ثم تبدأ الأشياء تتضح في مرحلة التنوير (الحل) "Denouement" وهذه المرحلة تفتح طرائق مختلفة إلى نهاية القصة (عز الدين إسماعيل، 1983، 116) .

ومن مهارات العقدة ما يلي :

- رسم الكاتب العقدة القصصية بشكل جيد
- تلاؤم هذه العقدة مع أحداث القصة .
- تلاؤم العقدة مع الشخصيات الواردة في القصة .
- معقولية العقدة .

- بروز عقدة القصة بشكل تدريجي .
- تمهد لبزوغ الحل .

(4) **السرد :** يقصد به الطريق التي يصف بها الكاتب جزءًا من الحدث أو جانبًا من جوانب الزمان والمكان اللذين يدور فيها أو ملمحًا من الملامح الخارجية للشخصية أو قد يتوغل في الأعماق فيصف عالمها الداخلي وما يدور فيه من خواطر نفسية أو حديث خاص بالذات (طه وادي، 1994، 40) .

ويستعين الكاتب بمجموعة من طرائق السرد القصصي ومنها ما يلي :

- **السرد الوصفي** :وهي طريقة تقدم السرد القصصي من منظور المشاهد البعيد الذي يصف ما يرى من خلال ضمير الغائب (هو) وصيغة الزمن الماضي القائم على التسلسل الذي يأتي من الخارج أو عن طريق حياد المؤلف المزعوم، فكأن هذه الأداة السردية تقابل ما يعرف لدى منظري الرواية الغربيين مصطلح الرؤية من الخلف (عبد الملك مرتاض، 1998، 166) .

وهذه الطريقة لها عدة مزايا هي (عبد الملك مرتاض، 1998، 177 – 178) :

أ. إنها وسيلة صالحة لأن يتوارى السارد فيمرر ما يشاء من أفكار، وأيديولوجيات، وتعليمات وتوجيهات، وآراء دون أن يبدو تدخله صارخًا ولا مباشرًا .

ب. يجنب اصطناع هذه الطريقة الكاتب من السقوط في فخ الأنا الذي قد يجر إلى سوء فهم العمل السردي .

ج. إن اصطناع هذه الطريق يحمي السارد من إثم الكذب الذي يجعله مجرد حاكٍ يحكي لا مؤلف يؤلف أو مبدع يبدع .

د. إن هذه الطريقة تتيح للكاتب أن يعرف عن شخصياته وأحداث عمله السردي كل شيء.

- **طريقة السرد الذاتي** : والكاتب في هذه الطريقة يكتب على لسان المتكلم وبذلك يجعل من نفسه وأحداث شخوص القصة شخصية واحدة وهو بذلك

يقدم ترجمة ذاتية جمالية، ولعل من جماليات هذه الطريقة ما يلي (عبد الملك مرتاض، 1998، 184 – 185) :

أ. إنها تجعل الحكاية المسرودة أو الأحدوثة المروية مندمجة في روح المؤلف فيذوب الحاجز الزمني الذي كنا ألفيناه يفصل بين زمن السرد وزمن السارد ظاهريًا .

ب. يجعل ضمير المتكلم المتلقي يلتصق بالعمل السردي ويتعلق به أكثر متوهمًا أن المؤلف هو إحدى الشخصيات التي تنهض عليها الرواية .

ج. استخدام ضمير المتكلم يحيل القارئ على الذات بينما ضمير الغائب تحيله على الموضوع .

- **طريقة المذكرات :** هي طريقة من الطرائق التي يلجأ الكاتب فيها إلى أن يكتب القصة أو بعض أجزائها بطريقة المذكرات الخاصة أو اليوميات حيث يقدم الحدث في شكل اعتراف ليوهم القارئ بأن القصة قد حدثت بالفعل، وقد يستخدم في هذا أسلوب الراوي المتكلم أو الغائب .

ومن مهارات السرد ما يلي :

- قدرة الكاتب على رسم شخوصه بدقة .
- يعتمد على إحدى طرائق السرد القصصي .
- أن تتلاءم طريقة السرد مع موضوع القصة والهدف منها .
- أن تتوافق طريقة السرد مع شخوص القصة، ومستوى ثقافتها .
- يزاوج بين أكثر من طريقة سردية داخل العمل القصصي .
- تخدم طريقة السرد أحداث القصة .
- تعين على ظهور العقدة القصصية .

(5) **الحوار:** وهو جزء مهم للأسلوب التعبيري في القصة، كما أنه صفة من الصفات العقلية التي لا تنفصل عن الشخصية بوجه من الوجوه، ولهذا كان من أهم الوسائل التي يعتمد عليها الكاتب في رسم الشخصيات، وللحوار أهمية كبرى في القصة فهو يساعد على (حسين القباني، 1979، 68 – 69) :

- تطوير موضوع القصة .
- يخفف من رتابة السرد .
- يساعد في رسم الشخصيات .
- يساعد على تطوير موقف في القصة أو صراع عاطفي أو حالة نفسية .
- يضفي على القصة تلك اللمسة الحية التي تجعلها أكثر واقعية في نظر القارئ.

وللحوار نوعان رئيسان هما :

- حوار مع الغير .
- حوار مع النفس .

فالنوع الثاني يدور في إطار العالم الداخلي للشخصية، وفيه تحدث الشخصية بحديث خاص جدًا قد لا تقدر أو لا تستطيع أو لا تريد البوح به، وهذا النوع من الحوار الداخلي يستخدمه الكاتب ليكشف لقارئه ما يدور في داخل الشخصية من مشاعر وأفكار ذاتية ويوضح ما يدور في الباطن بعد أن أظهر ما يدور في العلن (طه وادي، 1994، 46) .

ومن مهارات الحوار القصص ما يلي :

- أن يخدم أحداث القصة .
- أن يتلاءم مع الشخصيات ومستوى ثقافتها .
- أن يعين على إبراز خصال الشخصيات وصفاتها .
- أن يكون شائقًا جذابًا للقارئ .
- أن يبرز مرمى القصة والهدف منها .
- أن يبرز العقدة، ويمهد للحل .
- أن يكون سلسًا ومتتابعًا .
- أن تكون لكل شخصية حظها من الحوار الذي يجليها ويوضح سماتها .
- أن يزاوج بين نوعي الحوار (الداخلي المونولوج، والخارجي الديالوج) .

- أن ينوع في مستويات الحوار .
- الا يستخدم إلا لحاجة .

(6) **بيئة القصة :** وتعني ذلك الوسط الذي تدور فيه أحداث القصة، فهي المجال الرحب الذي يضم الحدث بجميع جوانبه الشخصيات، والمؤثرات، والعوامل أي أنها مسرح للحدث دون أن يعني ذلك الأرضية فقط، لأنها توجه تطور الأحداث فهي المكان الفاعل المؤثر (عبد الرازق حسين، 1998، 64) .

وتؤدي البيئة دورًا مهمًا في بعض القصص يتفاوت بتفاوت نظرة القاص واهتمامه، ويدخل ضمن البيئة المكان بمظاهره الطبيعية وصوره المادية المختلفة أو بمجموعة من الأشياء مضافًا إليها القيم المعنوية للمجتمع، وقد تكون هذه الصورة الأخيرة طبقة من طبقات المجتمع الأرستقراطية أو الوسطى أو الدنيا، كما أن البيئة تلعب دورًا في تطور الأحداث والحبكة القصصية، وفي حياة الأبطال وصراعهم مع القوى المختلفة (محمد زغلول سلام، 1973، 6) .

ومن مهارات بيئة القصة ما يلي :

- تحديد الوسط الذي تدور القصة في فلكه (وسط اجتماعي، بيئي، سياسي).
- رسم أبعاد الوسط بدقة .
- تحديد علاقات شخوص القصة بهذا الوسط .
- إبراز الواقع الاجتماعي لهذا الوسط .
- توضيح المؤثرات الموجودة في البيئة القصصية .
- تلاؤم الوسط أو البيئة مع شخوص القصة ومستوى هذه الشخوص (طبقة وسطى، طبقة دنيا، طبقة ارستقراطية) .
- خدمتها لأحداث القصة .

(7) **زمن القصة:** هو ضابط الفعل، ويتم على نبضاته يسجل الحدث دقائقه، ونحن وإن كنا لا نستطيع أن نفصل بين الحدث والزمن إلا أننا نتبين أثر الزمن عاملاً هامًا في بعض القصص مثل ثلاثية نجيب محفوظ وقصة الحرب والسلام

لتولستوي، وللقاص طريقتان يستطيع التعامل بهما مع الزمن القصصي وهما (طه وادي، 1994، 33 – 35):

- **الزمن التاريخي** الممتد طولاً في اتجاه واحد .
- **الزمن النفسي المستدير أو المتقطع،** لأن الكاتب أصبح يهتم بالعالم الداخلي للشخصية بعد أن كان أسلافه يهتمون بالحركة الخارجية، وهناك وسيلتان فنيتان تتصلان بالزمن النفسي وهما :
  - الاسترجاع "Flash Back"، حيث نجد إحدى الشخصيات في موقف معين تسترجع حادثة سابقة لها علاقة ما بطبيعة الموقف الذي تعيشه داخل القصة.
  - التنبؤ "Prophecy"، وهو أن تتخيل شخصية ما أن ثمة شيئًا تتمناه أو تخشاه وهي مدركة هذه الخاطرة عن طريق ما يسمى بأحلام اليقظة، كما أن الحلم أو الرؤيا له دور كبير في علمية التنبؤ .

ومن المهارات المرتبطة بزمن القصة ما يلي :

- تحديد الكاتب زمن القصة .
- توافق أحداث القصة مع زمنها .
- توظيف فنيي الاسترجاع والتنبؤ بما يجلي الصفات التي تتصف بها الشخوص .

ويمكن استعانة الكاتب المبتدئ بالبطاقة التالية كنوع من أنواع التقويم الذاتي لكتابته قصة قصيرة كما يلي :

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
(1) مرحلة التخطيط للقصة : • يحدد الفكرة العامة للقصة . • يحدد الأفكار الرئيسة لها . • يخطط لأحداث القصة . • يرسم أدوار الشخصية الرئيسة .			

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
• يحدد ملامح الشخصيات الثانوية . • يحدد البيئة الزمانية والمكانية للقصة . • يخطط للحبكة القصصية . • يحدد الحل المتوقع لهذه القصة . • يخطط الجمل والعبارات الأكثر تكراراً في القصة . **(2) كتابة القصة :** **أولاً : فكرة القصة :** • محددة بدقة . • جدة الأفكار وأصالتها . • الطلاقة الفكرية للقصة . • التعبير بمفردات وجمل تنقل هذه الأفكار من الكاتب إلى القارئ . • ثراء القصة بالتفاصيل التي تجلي الفكرة العامة للقصة . • مترابطة . • مرتبة ومتسلسلة. **ثانيًا : شخصيات القصة :** • يحدد الشخصيات الرئيسة في القصة . • يولد شخصيات ثانوية تسهم في تطور أحداث القصة . • يحدد أبعاد شخوصه بدقة . • يحدد الجانب الخارجي لكل شخصية من الشخصيات . • يبرز الأحوال النفسية لشخوصه . • يعدد بعض التصرفات للشخصيات الواردة في القصة . • يوضح علاقة الشخصيات بالمحيط الاجتماعي. • يوضح الصفات الأخلاقية التي تتسم بها كل شخصية من خلال سرده للمواقف الدرامية . • تصوير الشخصيات بما يخدم أحداث القصة .			

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
• تلاؤم شخصيات القصة مع نوعها .			
• يحدد القيم التي تتحلى بها شخصيات قصته .			
• يحدد مصدر هذه القيم .			
ثالثًا: الحبكة القصصية :			
(أ) الحكاية :			
• يبني الكاتب أحداث قصته بما يحقق الهدف العام للقصة.			
• أن تترابط هذه الأحداث بشكل منطقي بحيث توصل القارئ إلى العقدة ثم الحل .			
• تعبر الأحداث عن السمات النفسية والجسمية، والأخلاقية لشخصيات القصة .			
• ترتيب أحداث القصة .			
• ثراء هذه الأحداث .			
• تفسر سلوك بعض الشخصيات .			
• تعين على إبراز عقدة القصة .			
(ب) العقدة والحل :			
• رسم الكاتب العقدة القصصية بشكل جيد .			
• تلاؤم هذه العقدة مع أحداث القصة .			
• تلاؤم العقدة مع الشخصيات الواردة في القصة.			
• معقولية العقدة .			
• بروز عقدة القصة بشكل تدريجي .			
• تمهد لبزوغ الحل .			
رابعًا: السرد القصصي :			
• قدرة الكاتب على رسم شخوصه بدقة .			
• توظيف إحدى طرائق السرد القصصي (الوصفي، الذاتي، كتابة المذكرات).			

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
• تلاؤم طريقة السرد مع موضوع القصة والهدف منها . • توافق طريقة السرد مع شخوص القصة، ومستوى ثقافتها . • المزاوجة بين أكثر من طريقة سردية داخل العمل القصصي . • خدمة السرد لأحداث القصة . • معينة على ظهور العقدة القصصية . خامسًا: الحوار : • يخدم أحداث القصة . • يتلاءم مع الشخصيات ومستوى ثقافتها . • يعين على إبراز خصال الشخصيات وصفاتها. • يكون شائقًا جذابًا للقارئ . • يبرز مرمى القصة والهدف منها . • يبرز العقدة، ويمهد للحل . • يكون سلسًا ومتتابعًا . • تكون لكل شخصية حظها من الحوار الذي يجليها ويوضح سماتها . • يزاوج بين نوعي الحوار (الداخلي المونولوج، والخارجي الديالوج) . • ينوع في مستويات الحوار . • ألا يستخدم إلا لحاجة . سادسًا: بيئة القصة : • تحديد الوسط الذي تدور القصة في فلكه (وسط اجتماعي، بيئي، سياسي) . • رسم أبعاد الوسط بدقة . • تحديد علاقات شخوص القصة بهذا الوسط .			

<table>
<tr><th rowspan="2">معايير الأداء</th><th colspan="3">مستويات الأداء</th></tr>
<tr><th>دائمًا</th><th>غالبًا</th><th>أحيانًا</th></tr>
<tr><td>• إبراز الواقع الاجتماعي لهذا الوسط .
• توضيح المؤثرات الموجودة في البيئة القصصية .
• تلاؤم الوسط أو البيئة مع شخوص القصة ومستوى هذه الشخوص (طبقة وسطى، طبقة دنيا، طبقة ارستقراطية) .
• خدمتها لأحداث القصة .
سابعًا: زمن القصة :
• تحديد الكاتب زمن القصة .
• توافق أحداث القصة مع زمنها .
• توظيف فنيتي الاسترجاع والتنبؤ بما يجلي الصفات التي تتصف بها الشخوص .
ثامنًا: الأسلوب :
• فصاحة الكلمات .
• سلامة التركيب النحوي للجمل .
• ترابط الفقرات وتسلسلها .
• كل فقرة تعبر عن فكرة .
• استخدام الصور البيانية المعبرة .
• توظيف المحسنات البديعية .
تاسعًا: الانطباع العام :
• تحديد جوانب الإعجاب بالقصة من حيث (موضوعها، فكرتها، لغتها، طريقة بنائها، قيمها) .
(3) مراجعة القصة :
• يراجع فكرة القصة .
• يتحقق من صحة المعلومات الواردة بها .
• يراجع أحداثها .
• يراجع بعض الحوارات التي دارت في القصة.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
• يراجع السرد القصصي . • يراجع تأكيد الكاتب على بعض القيم . • يراجع لغة القصة (كلماتها، جملها، أسلوبها، صورها البيانية) . • يراجع عقدة القصة ومدى تلاؤمها مع الأحداث والشخوص . • يراجع الحل النهائي للقصة . • يراجع مقدمة القصة ومتنها ونهايتها .			

المقالة

إن النظرة الشاملة لحياتنا الأدبية ولفنون الأدب في العصر الحديث تبين لنا أن المقالة كانت – ولا تزال– اللون الأدبي الغالب في النتاج الأدبي، والفن الذي تناولته بكثرة أقلام الأدباء المحدثين، والقالب الذي عولجت من خلاله مختلف القضايا والظواهر الأدبية .

ويشير النقاد إلى أن ميلاد هذا الفن كان قد بزغ في القرن السادس عشر على يد الكاتب الفرنسي ميشيل دي مونتين، ثم تلاه فرنسيس بيكون،وفي القرن الثامن عشر أصبح المقال فنًا أدبيًا قائمًا بذاته على يد ريتشارد ستيل، وجوزيف إديسون، ولقد حفل القرن التاسع عشر بنخبة من الكتاب الذين تمردوا على قواعد أسلافهم في المقال وأحلوا مكانها أسسًا جديدة تختلف في مضمونها ومحتواها عن ذي قبل ومن أشهر هؤلاء شارلس لام، ولي هنت، وهزلت، ودي كوني (السيد مرسي أبو ذكري، 1982، 42 – 47) .

وبالنسبة للمقالة في أدبنا العربي فلم تكن من الفنون الأدبية المجهولة وإنما كانت تعرف قديمًا باسم الرسالة، وليس المقصود الرسائل الديوانية أو الرسائل التي تتبادل بين الكتاب وإنما المقصود الرسالة التي كانت تدور حول موضوع يختاره الكاتب مثل رسائل الجاحظ، وابن المقفع، وابن الشهيد وغيرهم من الكتاب العرب (علي أدهم، 1979، 204).

ولقد غالي بعض النقاد والأدباء في ذلك فأقروا أن المقالة ليست فنًا حديثًا، وإنما هي قديمة العهود، وترجع إلى ما أنشأه العرب من خطب ومقامات، وفصول ورسائل، وأنها قد توطدت في ذلك العهد أركانها، وسما بنيانها، وليس ظهورها إلا عودة إلى الأصول العربية التليدة (أنيس المقدسي، 1980، 226) .

ولعل هذا الرأي في حاجة إلى مراجعة ؛ لأن ارتباط المقالة بكل من الخطبة والمقامات أمرٌ بعيد، أو ارتباط بعيد من ناحية الأسلوب والموضوع معًا، فالمقالة هي أقرب إلى الرسائل منها إلى الخطبة والمقامة ؛ لأنها تتيح للكاتب أن يكتب ما يشاء، أي أن لديه حرية في أن يختار موضوعه، ويعبر عن هذا الموضوع بالأسلوب الذي يراه مناسبًا لهذا الموضوع أو ذاك . ولقد مرت المقالة في الأدب العربي الحديث بثلاثة أطوار هي (شوقي ضيف، 1992، 205 – 207):

(1) **الطور الأول** : وكان في أواسط القرن الماضي أو بعبارة أدق في ثلثه الأخير ومن أبرز كتاب هذا الطور جمال الدين الأفغاني، وعبد الله النديم، محمد عبده.

(2) **الطور الثاني** : وشمل فترة الاحتلال الإنجليزي لمصر وحتى قبيل الحرب العالمية الأولى ومن أبرز أعلامها مصطفى كامل، والشيخ علي يوسف، وأحمد لطفي السيد.

(3) **الطور الثالث** : وكان هذا الطور بعد الحرب العالمية الأولي، وممن يمثل هذا الجيل أمين الرافعي، والعقاد، ومحمد حسين هيكل، وعبد القادر حمزة، وطه حسين، والمازني، ومصطفى صادق الرافعي، وأحمد أمين .

وكان مما ساعد في تطوير هذا الفن وازدهاره في عصرنا الحديث عدة عوامل منها (عبد اللطيف السيد الحديدي، 2001، 21 – 22):

(1) نشأة الصحافة العربية .

(2) العودة إلى التراث العربي في عصور ازدهاره .

(3) الاتصال بالأدب الغربي الحديث .

(4) نشأة المطابع وانتشارها في الوطن العربي .

(5) ما جَدَّ على الأمة العربية من أحداث وتغيرات وتطورات اجتماعية وسياسية وثقافية وعلمية .

(6) توافر عدد كبير من كتاب المقالة البارزين في ربوع الوطن العربي .

(أ) مفهوم المقالة : الواقع أن تعريف المقالة – كغيرها من الفنون النثرية – لها تعريفات متعددة ويظهر فيها الانطباع الذاتي والتصوير الشخصي، وإن كانت هذه التعريفات قد تعددت فلا يوجد بينها اختلاف كبير للغاية إذ هو اختلاف في الصيغ ، أو التعابير فقط، ولكن المضمون يكاد يكون واحدًا وسيعرض الباحث بعضًا من هذه التعريفات كما يلي :

يعرفها جونسون بأنها نزوة عقلية لا ينبغي أن يكون لها ضابط من نظام، وهي قطعة لا تجري على نسق معين معلوم، ولم يتم هضمها في نفس كاتبها وليس الإنشاء المنغم في نظره من المقالة الأدبية في شيء (محمد يوسف نجم، 1963، 93 – 94) .

وتعرفها دائرة المعارف البريطانية بأنها قطعة فنية مؤلفة متوسطة الطول، وتكون عادة منشورة في أسلوب يمتاز بالسهولة والاستطراد وتعالج موضوعًا ولكن تعالجه -على وجه الخصوص – من ناحية تأثر الكتاب به (محمد أحمد العزب، 1980، 171) .

ويعرفها (أحمد أمين، 1983، 91) بأنها إنشاء نثري قصير يتناول موضوعًا واحدًا غالبًا كتبت بطريقة لا تخضع لنظام معين بل تكتب حسب هوى الكاتب ولذلك تسمح له بالظهور .

وتعرف بأنها لون من التأليف النثري موجز نسبيًا يكتب عفويًا ويعرض دون منهجية صارمة، وفي عمق ونضج ومشاعر ذاتية موضوعًا علميًا أو اقتصاديًا أو اجتماعيًا أو غيرها يشرحها المقالي ويؤيدها بالبراهين، وفيها تتجلى العناصر الثلاثة التالية وهي عماد أية مقالة : عمق البحث، واعتناء الناقد، وقوة الشعور (الطاهر أحمد مكي، 1987، 587) .

وعرفها إدموند جوس في مقاله المنشور في دائرة المعارف البريطانية بقوله : المقال باعتباره فنًا من الفنون الأدبية هو قطعة إنشائية ذات طول معتدل تكتب نثرًا وتلم بالمظاهر الخارجية للموضوع بطريقة سهلة سريعة، ولا تفي إلا بالناحية التي تمس الكاتب عن قرب (عبد القادر رزق الطويل، 1987، 30).

ويذكر قاموس ليتر Litter أن المقال هو تأليف يعالج فيه الكاتب موضوعًا دون أن يزعم أنه سيدلي فيه برأي قاطع (عبد العزيز شرف، 1999، 30) .

وتعرف المقالة أيضًا بأنها فن نثري يتميز بالحرية والبساطة وتتميز لغته بالسهولة والبعد عن التعقيد أما من حيث الطول فهو محدود لذلك، وهو مرهق وذاتي، لأنه يرتبط بشخصية الكاتب وهو موضوعي لأنه يبعد عن الهوى والمزاج الشخصي، ومن ثم فقد تنوع إلى أدبي وعلمي، وسياسي واجتماعي (وهيبة محمد كامل، 2000، 45) .

وعرفها موري في قاموسه بأنها قطعة إنشائية ذات طول معتدل تدور حول موضوع معين أو حول جزء منه، وكانت في الأصل تعني موضوعًا يحتاج إلى مزيد تهذيب ولكنها الآن أصبحت تطلق على أية قطعة إنشائية يختلف أسلوبها بين الإيجاز والإسهاب ضمن مجالها الموضوعي المحدد (عبد اللطيف محمد السيد الحديدي، 2001، 14) .

وعليه يمكن تعريف المقالة بأنها تأليف أدبي قصير يدور حول موضوع معين أو فكرة رئيسية، ويكون نثرًا في المعتاد، ويغلب عليه الطابع الفكري أو التفسيري.

أو هي تعني قطعة نثرية قصيرة مكتوبة تعالج موضوعًا محددًا بشكل متكامل ، يوصل للقارئ المفاهيم والمعاني والأفكار الأساسية المتصلة بالموضوع التي تمت معالجته فيها ، ولا يزيد عدد الكلمات المقالة على ألفي كلمة : أي حوالي مائتي سطر أو خمس صفحات ، تتضمن مجمل الأفكار والآراء المرتبطة بالموضوع المستهدف بشكل وأسلوب يضمنان إيصال الرسالة التي يحملها المقال بوضوح وإيجاز .

من خلال التعريفات السابقة يستطيع الباحث استنباط بعض الخصائص أو السمات المميزة للمقال عن غيره من الفنون الأدبية وهذه الخصائص هي :

(1) الوحدة العضوية :

أن يتحقق في المقال تكوينه الفني من توافر المقدمة والعرض والخاتمة، وأن يكون بين هذه العناصر ترابط وانسجام حتى تبدو الوحدة العضوية مكتملة، وإن كان من الصعب أن يكون للمقال نهج معين فإنه ينبغي أن تظهر هذه الوحدة في عرض الكاتب لأفكاره الرئيسة والفرعية بحيث يعرضها في تسلسل منطقي، هذا التسلسل يسعى الكاتب من ورائه إلى إقناع القارئ بما يقول.

(2) العرض الشائق :

ينبغي أن يشعر القارئ نحو المقالة وكاتبها أنه تجاه حديث ممتع لبق يستهويه بحسن عرضه، وأنه ليس أمام واعظ يعظه ويوجهه، فالمهم في كتابة المقالة هو طريقة كاتبها في عرض ما يتأمله أو يشعر به .

(3) الإقناع :

تهدف المقالة إلى إقناع القارئ وهذا الإقناع إنما يأتي من سلامة الأفكار ودقتها ووضوحها كما أنه ينبع من طريقة الكاتب في عرضه لوجهة نظره، علاوة على صدق ما يقوله.

(4) الإيجاز :

فالمقالة تتميز بالقصر وتجنب الإطالة والبعد عن التوغل في عرض التفصيلات، بحيث لا تكون المقالة ثرثرة وكلامًا لا يخرج منه القارئ بنتيجة مقنعة أو مفيدة،كما أن هذا الإيجاز يتطلب القصد في التعبير حتى لا يضيع مع المقالة وقت القارئ والكاتب معًا.

(5) الذاتية :

فالموضوعات التي يكتبها الكاتب أو الأديب نوعان : موضوعات ذاتية شخصية ترتبط بحياته وظروفه ومعيشته، وموضوعات تتجاوز حدود هذه الذاتية إلى آفاق أرحب وأوسع فيتناول فيها موضوعات إنسانية واجتماعية وعلمية وسياسية، وهو في كل هذه الموضوعات لا يستطيع أن يخفي مشاعره وآراءه الذاتية، كما أن الأديب عندما يكتب فأنه يوجد لديه ما يقوله للآخر، وبالتالي توجد لدى الكاتب الرغبة في التعبير ولكن من منظوره هو وتصوره للكون وللحياة .

(6) النثرية :

فالمقال أحد فنون النثر وذلك لغلبة التفكير عليه، وإن كان يغلب على بعض المقالات طلاوة التعبير، والصورة الفنية، والإيقاع الموسيقي، والعاطفة، والخيال فكل هذه العناصر مسخرة لخدمة الفكرة التي يريدها الكاتب .

(7) الأسلوب :

فأسلوب المقالة يتنوع بتنوع موضوعها ويتنوع كذلك بتنوع كاتبها ووسيلة نشره، ولذلك فإن كلودال 'Claudel' يرى أن الأسلوب نغم شخصية الإنسان مثلما لصوته نبرة لا تختلط بأصوات الآخرين بينما يذهب بروست 'Proust' إلى أبعد من ذلك فيرى أن الأسلوب بصمات تحملها الصياغة فتكون كالشهادة لا تمحى .

(ب) **مقومات كتابة المقالة :** لكتابة المقالة عدة مقومات هي :

(1) المقدمة:

تتألف من معارف مسلم بها لدى القارئ وعادة ما تكون قصيرة، متصلة بالموضوع، معينة على فهمه بما تعد النفس له وما تثير من معارف تتصل به .

وللمقدمة شروط ينبغي للكاتب الالتزام بها وهي :

- أن تكون موجزة قدر المستطاع .
- تتضمن ما يشير إلى موضوع المقال .
- يفضل أن تتضمن بعض وسائل الإثارة والتشويق والتنبيه، لينتبه القارئ للموضوع من أول لحظة.
- ينبغي أن يكون أسلوبها سهلاً .

(2) العرض:

وهو صلب الموضوع وجوهره ويشغل بطبيعة الحال مساحة أكبر من المقدمة والخاتمة، وهو يبدأ بنهاية المقدمة التي مهدت له ويأخذ الكاتب في معالجة الموضوع بعرض ما لديه من أفكار وخواطر بالطريقة التي يراها مؤثرة في قارئه ومقنعة له بشتى

الوسائل من براهين وأدلة وشواهد وأمثلة أو وصف وتحليل ولديه متسع لكل هذا من غير منهج محدد يلزمه أن يصل إلى الخاتمة أو ينتهي من مقالته .

ومن شروط كتابة مضمون المقالة ما يلي :

- تفصيل جوانب الموضوع تفصيلاً كاملاً .
- طرح بعض النماذج الواقعية التي تدعمه .
- تقديم الأدلة والبراهين على ما يحوي من أفكار وآراء .
- التسلسل المنطقي الدقيق في عرض الأفكار والجزئيات .
- وضوح الأسلوب وسهولته ضمانًا لوصول الفائدة إلى القارئ.
- ضرورة تضمين أسلوب العرض بعض وسائل الإثارة لتنشيط ذهن القارئ .
- مراعاة التلاؤم بين الأسلوب وطبيعة الموضوع .

(3) الخاتمة :

وهي الثمرة المرجوة والنتيجة التي وصل إليها الكاتب بناءً على براهينه التي أوردها في موضوعه، ويهدف الكاتب من إيرادها إلى تجميع عناصر المقالة في صورة تتميز بالتركيز والتثبت في نبرة حية تبرز روح المقالة كلها وعندها تنتهي المقالة .

ومن شروط كتابة الخاتمة الجيدة ما يلي :

- إيجازها في جمل سريعة متلاحقة .
- تركيزها على الجوانب المهمة في موضوع المقال .
- اختيار كلماتها بدقة وعناية،لتعبر عن المعنى المراد تعبيرًا دقيقًا.
- إبراز نتائج الموضوع فيها تحقيقًا للفائدة والهدف .
- ضرورة ارتباطها بموضوع المقال فلا تكون منفصلة عنه .

(ج) أنواع المقالة: للمقالة أنواع عدة، ولكل نوع من هذه الأنواع ظروفه الخاصة به وأسلوبه الخاص أيضا، فالكاتب إما أن يكتب مقالةً تدل على أفكاره هو، أو عواطفه وميوله الخاصة ويكون، محور الحديث فيها عن نفسه أو ذاته لذلك أطلقوا عليها اسم (المقالة الذاتية)، وإما أن تكون المقالة طرح لموضوع أو

قضيّة ودراستها وتوضيحها، أو بيان فحواها للقارئ بأسلوب علمي ودراسة واعية لا علاقة لميول الكاتب وعواطفه فيها ؛ لأنها تشترط أن يتخلى الكاتب عن عواطفه إذا أراد كتابة هذا النوع من المقالات ويسمى (المقالة الموضوعية).

أولاً: المقالة الذاتية

وهي التي تعبر عن عواطف الكاتب وأحاسيسه تجاه مشهد من المشاهد أو حدث من الأحداث أو قضية من القضايا، وتعكس في وضوح وصراحة رؤية صاحبها الخاصة للموضوع الذي يتناوله .

وتقسم المقالة الذاتية إلى أنواع متعددة منها :

(1) **المقالة الاجتماعية :** وهي تعالج مشكلة من المشاكل، وذلك بنقد العادات السيئة والتقاليد الضارة، والتنفير مما هو ضار والترغيب في النافع المفيد، ودور الكاتب فيه المشاركة فيما يدور حوله وهذه المشاركة تتم أولاً من خلال ملاحظة الكاتب الدقيقة والعمق والتأمل فيما يحيط بالجماعة التي يحيا فيها، وتتسم هذه المقالة بالتهكم وبراعة الكاتب في السخرية من العادات التي تضر بالمجتمع .

(2) **المقالة الوصفية:** وهذه المقالة تصور البيئة المكانية التي عايشها الكاتب تصويرًا ينم عن إحساس عميق وبصر نافذ وإدراك واعٍ مع دقة الملاحظة والتعاطف مع الطبيعة كما تتراءى في نفسه بصدق وأمانة وإخلاص .

(3) **المقالة الشخصية:** وهي خير ما يمثل هذا النوع إذ أنها تعبير فني صادق عن تجارب الكاتب الخاصة والرواسب التي تتركها انعكاسات الحياة في نفسه، وهي في أحسن حالاتها ضرب من الحديث الشخصي الأليف والثرثرة والمسامرة والاعتراف والبوح .

(4) **مقال السيرة:** وهي لون يترجم فيه الكاتب سيرة إنسان يعكس مدى تأثره به وانطباعه عنه، والكاتب في هذه المقالة يعتمد على حسن التنسيق وجلال التعبير حتى تبدو الشخصية الموصوفة كأنها تحدثنا فنعجب بها إذا راقتنا وننفر منها إذا ساءتنا .

(5) **المقالة التأملية:** هي التي تخرج عن دائرة المجتمع فتشمل الكون والحياة والنفس الإنسانية وما يحيط بالإنسان من عوامل ومخلوقات لتعرض مشكلاتها من وجهة نظر الكاتب، وتلونها بألوان نفسه هو دون التقيد بمنهج الفلسفة ونظامها المنطقي .

ثانيًا: المقالة الموضوعية :

وهي التي تسلك سبيل البحث العملي وتأخذ بشيء من منهجه من جمع المادة وترتيبها وتنسيقها وعرضها بأسلوب جلي، بحيث لا تقود القارئ إلى مجاهل التعميم والإبهام وتقسم المقالة الموضوعية إلى عدة أنواع منها :

(1) **المقالة النقدية :** وهي التي يحلل فيها الكاتب مذهبًا أدبيًا تحليلاً واعيًا معتمدًا في ذلك على النظريات الأدبية السائدة وتعتمد المقالة النقدية على قدرة الكاتب على تذوق الأثر الأدبي، ثم تعليل الأحكام وتفسيرها وتقويم الأثر بوجه عام.

(2) **المقالة التاريخية:** وتتناول هذه المقالة التي تتناول أحداث التاريخ بالعرض، أو تتعرض لشخصيات تاريخية بالوصف ويعتمد الكاتب فيها على عرض الحقائق والأخبار والروايات عرضًا منظمًا وعلى الكاتب أن يربط بين حلقات الواقع بخياله حتى يخرج منها سلسلة متصلة دائمة .

(3) **المقالة الفلسفية:** وهي تتعرض للشئون الفلسفية بالتحليل ومهمة الكاتب في هذه المقالة أن ينقب عن الأسس الحقيقية للموضوع، وأن ينظر نظرة إنسانية حتى لا تندثر قيمة مقالته بتقدم العقل الإنساني وتجدد مكتشفاته النظرية وعليه أن يعرض مادته بدقة ووضوح حتى لا يضل القارئ سبيله في شعاب هذا الموضوع الشائك .

(4) **المقالة العلمية :** هي التي تعرض نظرية من نظريات العلم أو مشكلة من مشكلاته عرضًا موضوعيًا صرفًا بأسلوب يتميز بالدقة في تحديد المفاهيم، يعتمد على الأدلة والبراهين والحجج القاطعة ويدعم في الغالب بالأرقام والإحصاءات والشواهد والتجارب، ووضع المصطلح العلمي في المكان اللائق .

لكن ليس معنى تقسيم النقاد المقالة إلى ذاتية وموضوعية الفصل بين النوعين، فقد يجمع الكاتب بين الذاتية والموضوعية بحيث تبدو فيه دقة العالم وخيال الأديب، أي أنه يعرض المسائل العلمية في أسلوب أدبي أخاذ مما يسهل في إيصال هذه المعلومات والمعارف الجافة بطريقة سلسة سهلة الاستيعاب .

كما أن المقالة تقسم كذلك حسب أسلوب الكاتب إلى ما يلي :

(1) المقالة الأدبية .

(2) المقالة العلمية .

ويمكن القول : إن المقالة الذاتية هي في جوهرها مقالة أدبية،لأنها تعتمد على الأسلوب الرائق والألفاظ العذبة، كما أنها تعبر عن ذات الكاتب وعن شعوره الخاص، وأن المقالة الموضوعية هي في جوهرها المقالة العلمية، لأن الكاتب يختفي وراء فكرته ويعرضها بأسلوب منطقي محدد لا أثر فيه للعاطفة ولا للخيال، من خلال ما سبق يتضح التداخل بين كلا النوعين حتى أنه يصعب الفصل بينهما .

ولعل دراستنا للأدب العربي تعني أكثر بالمقالة الأدبية من غيرها، ومن نماذج ذلك مقالة للأديب والكاتب أحمد حسن الزيات بعنوان ولدي رجاء إذ يقول : يا قارئي أنت صديقي فدعني أرقُّ على يديك هذه العبرات الباقية ! هذا ولدي كما ترى رزقته على حال عابسة كاليأس، وكهولة يائسة كالهرم، وحياة باردة كالموت، فأشرق في نفسي الأمل، وأورق عودي إيراق الربيع، وولد في حياتي العقيمة معاني الجدة والاستمرار والخلود !

كنت في طريق الحياة كالشارد الهيمان، أنشد الراحة ولا أجد الظل، وأفيض المحبة ولا أجد الحبيب، وألبس الأنس وأكسب المال ولا أجد السعادة، وأعالج العيش ولا أدرك الغاية، كنت كالصوت الأصم لا يرجعه صدى، وكالروح الحائر لا يقره هدى، وكالمعنى المبهم لا يحدده خاطر، كنت كالآلة نتجتها آلة واستهلكه عمل فهي تخدم غيرها بالتسخير، وتميت نفسها بالدءوب، ولا تحفظ نوعها بالولادة، فكان يصلني بالماضي أبي، ويمسكني بالحاضر أجلي، ثم لا يربطني بالمستقبل رابط من أمل أو ولد، فلما جاء (رجاء) وجدتني أولد فيه من جديد، فأنا أنظر إلى الدنيا بعين الخيال، وأبسم

إلى الوجود بثغر الأطفال، واضطرب في الحياة اضطراب الحي الكامل، يدفعه من ورائه طمع، ويجذبه من أمامه طموح! شعرت بالدم الحار يتدفق نشيطًا في جسمي، وبالأمل القوي ينبعث جديدًا في نفسي، وبالمرح الفتيّ لاهيًا في حياتي، وبالعيش الكئيب تتراقص على حواشيه الخضر المنى ! فأنا ألعب مع رجاء بلعبه، وأتحدث إلى رجاء بلغته، وأتبع عقلي هوى رجاء فأدخل معه في كل ملهى دخول البراءة، وأطير به في كل روض طيران الفراشة، شغل رجاء فراغي كله، وملأ وجودي كله، حتى أصبح هو شغلي ووجودي ! فهو صغيرًا أنا، وأنا كبيرًا هو، يأكل فأشبع، ويشرب فأرتوى، وينام فأستريح، ويحلم فتسبح روحي وروحه في إشراق سماوي من الغبطة لا يوصف ولا يحد .

ما هذا الضياء الذي يشع في نظراتي ؟ ما هذا الرجاء الذي يشيع في بسماتي ؟ ما هذا الرضا الذي يغمر نفسي ؟ ما هذا النعيم الذي يملأ شعوري ؟ ذلك كله انعكاس حياة على حياة، وتدفق روح في روح وتأثير ولد في والد .

ثم انقضت تلك السنون الأربع، فصوحت الواحة وأوحش القفر، وانطفأت الومضة، وأغطش الليل، وتبدد الحلم، وتجهم الواقع، وأخفق الطب ومات الرجاء!

يا جبار السموات والأرض رحماك! أفي مثل خفقة الوسنان تبدل الدنيا غير الدنيا، فيعود النعيم شقاءً والملاء خلاءً والأملَ ذكرى ؟ أفي مثل تحية العجلان يصمت الروض الغرد، ويسكن البيت اللاعب، ويقبح الوجود الجميل ؟

حنانيك يا لطيف ! ما هذا اللهيب الغريب الذي يهب على غشاء الصدر ومراق البطن، فيرمض الحشا، ويذيب لفائف القلب ؟ اللهم هذا القضاء فأين اللف ؟ وهذا البلاء فأين الصبر ؟ وهذا العدل فأين الرحمة ؟ وا لهف نفسي عليه ساعة أخذته غصة الموت، وأدركته شهقة الروح، فصاح بملء فمه الجميل (بابا ! بابا) كأنما ظن أباه يدفع عنه ما لا يدفع عن نفسه! لنا الله من قبلك ومن بعدك يا رجاء (عمر الدقاق، محمد نجيب التلاوي، مراد عبد الرحمن مبروك، 75 – 76) .

فهذا نموذج من نماذج المقالات، كتبها أحمد حسن الزيات، تعبيرًا عن حزنه الشديد لفقد ولده رجاء، ونحن نلمح في كل كلمة، بل وفي كل حرف حرارة العاطفة، وصدقها، وهذا أبرز ما يميز المقالة الأدبية .

ويمكن استعانة الكاتب المبتدئ بالبطاقة التالية كنوع من أنواع التقويم الذاتي لكتابة المقال كما يلي :

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
أولاً : عملية التخطيط :			
• يحدد نوع المقال (ذاتي، موضوعي) .			
• يحدد عنوان المقال بدقة .			
• يحدد الفكرة العامة التي يبغي توصيلها للقارئ.			
• يحدد الأفكار الرئيسة في المقال .			
• يحدد الأفكار الفرعية فيه .			
• يحدد العلاقة بين الأفكار الرئيسة والفرعية .			
• يحدد طريقة الكاتب في الكتابة (من العام للخاص، من الكل للجزء، من المعلوم للمجهول) .			
• يخطط لحجم المقال .			
• يحدد أسلوب الكتابة (أدبي، علمي، علمي متأدب) .			
• يحدد أنواع الأدلة والشواهد، وأماكن ورودها.			
• يحدد طبيعة الجمهور المستهدف لكتابة المقال.			
• يحدد المراجع والمصادر المرتبطة بالمقال .			
ثانيًا : عملية الكتابة :			
(أ) كتابة المقدمة :			
• تمهد لموضوع المقال .			
• شائقة تجذب الانتباه .			
• تتناسب مع الموضوع طولاً وقصرًا .			
(ب) كتابة مضمون المقال :			
• تحوي الأفكار الرئيسة في المقال .			
• ترتيب الأفكار ترتيبًا مناسبًا لطبيعة القارئ .			
• تسلسل الأفكار .			

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
• توليد أفكار كثيرة ترتبط بالموضوع .			
• المرونة في عرض الأفكار .			
• الأصالة في عرض الأفكار .			
• تضمين المقال بالأدلة والشواهد .			
• حسن الاستشهاد في المواضع التي تستحق ذلك.			
• التوثيق الجيد لبعض الآراء والأفكار .			
• الإحاطة التامة بموضوع المقال .			
• التنوع في استخدام الكلمات، والجمل والتراكيب المعبرة .			
• توظيف الصور البلاغية في أمكانها الصحيحة.			
• توظيف أدوات الربط بشكل صحيح .			
• استخدام علامات الترقيم في مواطنها الصحيحة.			
• سلامة التركيب النحوي للجمل والفقرات .			
• السلامة الإملائية للكلمات .			
(ج) خاتمة المقال :			
• تلخص المقال .			
• تثير قضايا وتطرح أفكارًا جديدة .			
• موجزة ومركزة .			
ثالثًا : مراجعة المقال :			
• مراجعة الفكرة العامة للمقال .			
• مراجعة الأفكار الفرعية .			
• مراجعة المعلومات الواردة بالمقال مع نوع هذا المقال .			
• مراجعة درجة التفرد الواردة في المقال .			
• مراجعة صحة المعلومات الواردة في المقال.			
• مراجعة أسلوب عرض المقال .			
• مراجعة اللغة (كلمة، وجملة، وفقرة، وأسلوب) .			
• مراجعة المصادر الواردة في المقال .			

معايير الأداء	مستويات الأداء		
	دائمًا	غالبًا	أحيانًا
• مراجعة الأدلة والشواهد في المقال .			
• مراجعة الجانب الشكلي في المقال من : (المسافات بين الأسطر، الهوامش العلوية والسفلية، بدء كل فقرة بترك مسافة تقدر بواحد سم، استخدام علامات الترقيم، توظيف أدوات الربط) .			
• التحقق من سلامة الاقتباسات .			

السير

السير نوع أدبي ذو طابع تاريخي، أو قل هو تاريخ فيه صبغة الأدب، وإذا تأملنا مدلول هذا المصطلح لغويًا سنجد أن معناه السنة والطريقة يقول (الفيروزابادي، 1978، 53) السير الذهاب كالمسير، والسيار والمسيرة والسيرورة، وقيل يسير وساره غيره وأساره، وسار به وسيرة الاسم، وطريق مسور ورجل مسور به، والسيرة الضرب من السير، والسير والسيرة بالكسر السنة والطريقة .

ولعل القرآن الكريم يؤكد هذا المعنى إذ يقولﷻ،﴿سَنُعِيدُهَا سِيرَتَهَا ٱلْأُولَىٰ ﴿٢١﴾﴾ [طه: 21] أما المصطلح الأجنبي فهو Biographic، وهو مأخوذ من الكلمتين اليونانيتين Bios، ومعناها حياة، وكلمة Graphie ومعناها وصف أي وصف حياة، فالسير نوع أدبي يسجل فيه الكاتب بوعي وفنية تاريخ حياة إنسان، ويعيد بعث صورة شخصية ملتزمًا في ذلك الصدق والحقيقة، بشرط أن تكتسي هذه الحقيقة ثوبًا أدبيًا يجعل العمل فنيًا متألقًا، من خلال متانة التركيب، وجمال التعبير، ويا حبذا لو شاع فيها نوع من الحرارة التي يضفي عليها قدرٌ من الخيال للربط والتأليف بين أجزاء الحقائق دون العبث بجوهرها (شوقي محمد المعاملي، 1989، 11) .

وللترجمة أو للسيرة نوعان رئيسان هما : **ترجمة ذاتية Autobiography، وترجمة غيرية Biography**، أما الأولى فتُعنَى بكاتب السيرة ذاته في علاقاته العامة والخاصة، مع رسم صورة للحياة التي يعيشها، ومواطن الصراع التي عاناها، وكيف تغلب عليها، أما النوع الثاني فيقوم الكاتب بسرد قصة عن شخصية مرموقة، يبرز

تصرفاتها وأفعالها، ويحاول تلمس المؤثرات التي أثرت في تكوين تلك الشخصية، ولقد رأينا نماذج ثرة من النوع الثاني مثل : عبقريات العقاد، محمد صلى الله عليه وسلم لمحمد حسين هيكل، وغيرهما الكثير مما تناول حيوات العظماء (أنبياء، شعراء، كتاب، زعماء، علماء، نقاد) .

ولعل أقدم مثال للسيرة الذاتية في الأدب تلك الكلمات التي كان ينقشها القدماء على قبورهم، فيعرفون بأنفسهم، وقد يذكرون بعض أعمالهم، واشتهر المصريون في عصور الفراعنة بكثرة ما نقشوا على قبورهم وأهراماتهم وفي معابدهم وهياكلهم من تواريخهم وأفعالهم، وكانت تسري هذه الروح في الأمم القديمة من حولهم، وقد سجل يوليوس قيصر في كتابه التعليقات حروبه في بلاد الغال، والحرب الأهلية بينه وبين بومبي، وعرض عرضًا بارعًا الدسائس والمؤامرات التي كان ينسج خيوطها من حوله من الأصدقاء والأعداء على السواء (شوقي ضيف، 1987، 7) .

ويتداخل مصطلح السيرة مع غيره من المصطلحات، لعل منها مصطلح التراجم، والمذكرات، والاعترافات، ولذا فقد فرق (محمد البارودي، 2005، 11 – 12) بين السيرة وكتابة المذكرات أو اليوميات بقوله : ولقد سعى منظرو الأدب إلى رسم هذه الحدود الفاصلة بين السّيرة الذّاتيّة والأجناس السرديّة القريبة منها ولعلّ أوشج هذه الأجناس قربي ما يعرف بالمذكّرات فكثيرًا ما استعمل هذا المصطلح بمعنى السّيرة الذّاتيّة وكثيرًا ما وشّحت كتب السّيرة الذّاتيّة بعبارة "مذكّرات" وبها تعقد مع المتلقّي ميثاق قراءة ولكنّه ميثاق زائف ؛ لأنّ الحدّ الفاصل بين السّيرة الذّاتيّة والمذكرات قائم، فالسّيرة الذّاتيّة، على خلاف المذكّرات تروي أحداثًا شخصيّة وتنأى عن سرد الأحداث العامّة في حين تركّز المذكّرات عادة على تدوين الأحداث دون التّعليق على الحياة الشّخصيّة لكاتب المذكّرات .

ويتّخذ التّعامل مع الزّمن المروي معيارًا للفصل بين السّيرة الذّاتيّة واليوميّات. فالسّيرة الذّاتيّة وهي أعرق من اليوميّات الخاصّة ترتبط أحيانًا كثيرة بفترة محدودة من حياة الكاتب في حين تتّصل اليوميّات الخاصّة بالماضي القريب، ولإن سلك الجنسان اتّجاهًا زمنيًّا واحدًا ينطلقان من الحاضر إلى الماضي ومن لحظة الكتابة إلى لحظة التّجربة، فإنّ المساحة الزّمنيّة الّتي تفصل بين زمن الكتابة وزمن التّجربة تكون في

السّيرة الذّاتيّة أوسع منها في اليوميّات، كما يعدّ التّعامل مع المرجع وجهًا من وجوه الاختلاف بين الجنسين الأدبيين، فالإحالة المرجعيّة في اليوميّات تمتاز بالدقّة نظرا لقرب لحظة التّدوين من لحظة التّجربة في حين تتعرّض الإحالة المرجعيّة في السّيرة الذّاتيّة إلى ضرب من التّشويش والاضطراب فلا سلاح لكاتب السّيرة الذّاتيّة سوى ذاكرته والذّاكرة معرّضة لآفة النّسيان وهو غربال لا يمرّ من ثقوبه إلاّ ما هو جوهريّ على حدّ عبارة جوليان جرين (Julien Grean).

(أ) **مفهوم السير:** يعرفها (عبد العزيز شرف، 1992، 2) بأنها ذلك النوع الأدبي الذي يتناول بالتعريف حياة إنسان ما، تعريفًا يقصر أو يطول، فإن جانبًا كبيرًا من جوانب الحياة في هذه السيرة يقوم على التفكير والتأمل من جهة، والسلوك والعمل من جهة أخرى، ولكنها إلى جانب هذا وذاك فن أدبي جوهره التواصل اللغوي .

وعرفها (يحيى عبد الدايم، د . ت، 4) بأنها جنس أدبي لها بناء مرسوم واضح، يستطيع كاتبها من خلاله أن يرتب الأحداث والمواقف والشخصيات التي مرت به، ويصوغها صياغة أدبية محكمة بعد أن يُنحّى جانبًا كثيرًا من التفصيلات والدقائق التي استعادتها ذاكرته، وأفادها من رجوعه إلى ما قد يكون لديه من يوميات ووسائل ومدونات تعينه على تمثل الحقيقة الماضية .

فالسيرة فن أدبي يجمع بين القصة والتاريخ، ويتناول شخصية من الشخصيات البارزة لجلاء جوانبها والكشف عن عناصر العظمة فيها،ويتم في السيرة تحليل تام لعناصر الشخصية المترجم لها (الجسمية، الانفعالية، الاجتماعية) بغية إبراز القيم الإنسانية في هذه الشخصية، أو جلاء جوانب النبوغ الذي تتسم به .

وقد أكد التعريف السابق (عز الدين إسماعيل، 1983، 166) حيث عرف السيرة بأنها ترجمة حياة، وأنها عملية فنية تجمع بين عمل المؤرخ من جهة ارتباطها بسيرة إنسان عاش في بيئة بعينها وزمن بعينه، وبين عمل المصور الفنان الذي يتخصص في رسم الصور النصفية للأشخاص (البورتريت) Portrait، ويتمثل عمل كاتب الترجمة في جمع المصادر والحقائق وكل الوثائق المتصلة

بالشخص الذي يترجم له، ثم تركيب صورة لحياة هذا الشخص بطريقة تجعل منها – إلى جانب ذلك – عملاً أدبيًا بكل ما للعمل الأدبي من مقومات .

ويعرفها (سيد قطب، 1990، 90 – 91) بأنها فن حديث من فنون الأدب انفصل عن علم التاريخ، ودخل عالم الأدب من باب الطاقة التي يبثها الأديب في موضوعه، والقيم الفنية التي يضمنها تعبيره، وليست الشخصية الإنسانية وحدها هي التي تتناولها الترجمة على هذا الأساس فالمدن وربما الممالك يمكن الترجمة لها على هذا النحو، فتصور كائنات حية تنمو نموًا عضويًا، وتشب وتهرم وتشيخ، ويقع لها من الحوادث ما يقع للأحياء، وتتعاطف مع الكون والحياة كما يتعاطف الأحياء .

والواقع أن السيرة ليست مجرد استعادة الماضي، كما جرى فحسب ؛ لأن ذلك لن يقود إلا عن عالم انقضى إلى الأبد، بل محاولة البحث عن الذات من خلال تاريخها، وربما كان الجانب المهم في السيرة هو الانسجام المنطقي والعقلانية كما يقول كوسدورف، ولذلك فالسرد فيها هو الوعي، وبما أن وعي السارد هو الذي يقود السرد، فإن الوعي هو الذي يوجه الحياة، وقد عزز كوسدورف هذا الرأي بقوله : لا يستطيع الكتابة عن الذات بدون حد أدنى من التقدير الذي نوليه لأنفسنا، والذي يجعل منا شخصية مركزًا للعالم (عبد القادر الشاوي، 2000، 13) .

وربما كان فليب لوجون من أكثر الباحثين تحريًا للدقة في صياغة تعريفه للسيرة الذاتية، فهو عندما عرفها بقوله : حكي استعادي نثري، يقوم به شخص واقعي عن وجوده الخاص، وذلك عندما يركز على حياته الفردية وعلى تاريخ شخصيته بصفة خاصة بين شكل الكلام، وهو سرد لحياة صاحب السيرة، كما بين موضوع السيرة، وهو حياة الكاتب بصفة خاصة، كذلك بين وجوب التطابق بين المؤلف والراوي والشخصية الرئيسة في السيرة (تهاني عبد الفتاح شاكر، 2002، 14 – 15) .

ولقد وضع لوجون حدودًا أربعة لجنس السيرة وهي (محمـد البـارودي، 2005، 13):

1. شكل اللّغة فالسيّرة الذاتيّة هي قصّة نثريّة.
2. الموضوع المطروق: وهي تروي حياة فرديّة وتاريخ شخصيّة معينة.
3. موقع المؤلّف إذ لا بدّ من التّطابق بين المؤلّف والسّارد.
4. تطوّر الحكي باعتباره حكيا استعاديّا ضرورة.

من خلال العرض السابق يتضح أن للسيرة مجموعة من الخصائص منها :

- أنها فن أدبي يكتب نثرًا .
- أنها فن يعتمد على ذكر أحـداث ماضـية أو ذكريـات واسـتدعائها في سـياقات ذات معنى .
- أن السيرة الذاتية عادة ما ترتكز على شخصية محورية أو رئيسة، وعادة ما تكون هذه الشخصية هي مؤلفها .
- أن السيرة ترتبط بوشائج وعلاقات بعلم التاريخ، متمثلة في الاتصال بالمـصادر، وجمع الحوادث وترتيبها، نقدها (داخليًا وخارجيًا)، ثم إعادة تركيبهـا في شـكل قصصي .
- تستند علـى المقومـات الأدبيـة العامـة وهـي: المقومـات الـشعورية (العاطفـة، والخيال، والصور البلاغية)، والمقومات اللغوية وتـشمل (فـصاحة الكلمـات، والجمل، والعبارات، مع جمال الأسلوب) .
- أنها سرد لوقائع وأحداث مرت بحياة شخص يترجم له كاتب الـسيرة، أو بحيـاة مدن وممالك ضجت بالحياة أو بالأحداث .
- تعتمد كتابة السيرة (الذاتية أو الغيرية) على جودة الوصف ودقته .
- تستند عند كتابتها على مقومات العمل الفني الإبداعي مثل : طلاقة الأفكار أو الحوادث، الإثراء بالتفاصيل، مرونة الحوادث المعروضة وأصـالتها، مـع حـسن سبكها وتأليفها بما يخدم هدف الكاتب .

(ب) أهمية كتابة السير : تبرز أهمية تدريب الطلاب على كتابة السير في الآتي :

- تدرب الطلاب على حسن الوصف للشخصية المترجم عنها، مع دقة هذا الوصف .
- تعود الطلاب على الاتصال بالمراجع والمصادر التي تناولت هذه الشخصية .
- تتيح عن طريق الترجمة لشخوص أو أماكن الاستفادة من إسهامات هذه الشخصية أو هذا المكان، بحيث يكون قدوة للطلاب في وقت عزّ وجود هذه القدوة .
- مجال كتابي جيد يوظف كبديل لكتابة القصة بأنواعها (الأقصوصة، والقصة القصيرة، والرواية) لمن لا يجيدون كتابتها.
- تنمي قدرات الطلاب العقلية ولاسيما القدرة على التصور الذهني Mental Imagery عن طريق الربط بين الأحداث والتوليف بينها .
- تدرب الطلاب على نقد الروايات والتمييز بين الصحيح والزائف منها .
- مجال جيد لاكتشاف الطلاب الموهوبين في كتابة السير .

(ج) مبررات كتابة السير: لكتابة السير مجموعة من المبررات أوردها (يحيى عبد الدايم، د . ت، 33 – 35) كما يلي :

- التبريرية .
- الرغبة في اتخاذ موقف ذاتي من الحياة .
- التخفف من ثورة أو انفعال .
- تصوير الحياة المثالية .
- تصوير الحياة الفكرية .
- الرغبة في استرجاع الذكريات .

أما (تهاني شاكر، 2002، 25 – 26) فترى أن دوافع كتابة السيرة يبدو في الأسباب الآتية :

- **الرغبة الفطرية بالخلود :** وهذه الرغبة تشتد عندما يشعر الإنسان بالتفرد والتميز، ففي هذه الحالة يقوى إحساسه بأنه إنسان يستحق البقاء، وكذلك تشتد رغبته بالخلود إذا شعر بدنو أجله، وقد يتولد ذلك لأسباب مبهمة أو لإصابته بمرض مثلاً .
- **الاستجابة للدوافع الخارجية :** وهذه الدوافع تتمثل في الرغبة في تعليم الآخرين وتوجيههم، وذلك يحدث عندما يرى كاتب السيرة أن حياته تصلح لأن تكون عبرة للآخرين، وتتمثل أيضًا بالرغبة في الدفاع عن النفس، وذلك حين تتوجه أصابع الاتهام إليه بسبب أفعال ينسب إليه عملها .

وجملة الأسباب السابقة مجتمعة يمكن أن تكون دوافع أساسية لكتابة السيرة فقد تكتب السيرة استجابة لرغبة قوية لدى كاتبها في البقاء أو الاستمرار، أو لتقديم نموذج وقدوة، جاهد وكافح حتى وصل إلى تلك المكانة السامقة، وربما تكتب السيرة ليعبر الكاتب عن رؤيته للحياة والكون، أو لنقد المجتمع وما به من أحوال وإظهار مثالبه، مع تقديم الحلول للنهوض بهذا المجتمع، وجملة الأسباب السابقة تتطلب من كاتب السيرة أن يكون واقعًا تحت ضغط شديد أو دافع ملح يضطره للإمساك بالقلم ؛ ليخرج ما في عقله من ذكريات، ويقدم لنا رؤيته عن الحياة والكون .

(د) **مقومات كتابة السير:** وتشترك السيرة باعتبارها فنًا من الفنون الأدبية مع فني القصة والرواية في المقومات البنائية والقصصية لكل منهما، فلابد أن تتوافر في القصة ما يلي :

- الأحداث .
- الشخوص .
- الزمان .
- المكان .
- الصراع .
- اعتماد فنية من فنيات السرد .

- استخدام لغة فنية معبرة .
- الاستعانة بالصور والمحسنات .
- دقة الوصف .

ولكن في ضوء هذا الإطار العام لمثل هذه المقومات لابد من تمايز هذا الفن عن فن القصة، وهذا التمايز إنما يرجع إلى أمرين هما :

- **الأمر الأول** : نوع السيرة (سيرة ذاتية، أو سيرة غيرية) .
- **والأمر الثاني** : شكل السيرة (يوميات، مذكرات، رسم ذاتي، اعترافات، شكل روائي) فكل شكل من الأشكال سالفة الذكر له مهاراته النوعية التي تفترق عن النوع الآخر، وإن كان هذا الافتراق لا يخرجها عن كونها فنًا أدبيًا هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى أنها في الأعم الأغلب تكتب في شكل قصصي حكائي.

(ه) مهارات كتابة السيرة: للسيرة نوعان رئيسان هما : السيرة الذاتية، والسيرة الغيرية ولكل منهما مهاراته الخاصة كما يلي :

أولاً : مهارات مشتركة بين نوعي السيرة :

- اختيار العنوان المعبر عن موضوع السيرة وكتابته .
- انتقاء بعض الأحداث وترك البعض الآخر .
- ترتيب هذه الأحداث السيرة بما يخدم الهدف منها .
- إبراز طبيعة الشخوص الواردة في السيرة .
- دقة الوصف وإحاطته .
- انتقاء الكلمات والجمل المعبرة .
- الالتزام بالوحدة العضوية لموضوع السيرة .
- التزام الكاتب بالصدق الفني دون الصدق التاريخي .
- تحديد زمان ومكان الأحداث الواردة في السيرة .
- وضوح الصراع في السيرة .

- توظيف الخيال بشكل مناسب .
- الاعتماد على الصور البلاغية المعبرة .
- إبراز الأزمات أو المواقف الصعبة التي مر بها الكاتب .

ثانيًا : مهارات خاصة بالسيرة الذاتية :

- ذكر بعض الأحداث الخاصة بكاتب السيرة .
- البوح ببعض الأسرار الشخصية .
- بروز عاطفة الكاتب وانفعالاته تجاه الناس والأشياء .
- وضوح التجربة الشخصية عند كتابة السيرة (حضور الذات بقوة عند كتابة السيرة).
- وضوح الدافع لكتابة السيرة الذاتية .
- تجنب المباشرة في عرض أحداث السيرة .

ثالثًا : مهارات خاصة بالسيرة الغيرية :

- ذكر الشواهد والأدلة والبراهين .
- الاقتباس الجيد، مع حسن توظيفه في الموضع اللائق .
- ذكر الراويات بسندها .
- نقد هذه الراويات والتمييز بين الصحيح والزائف منها .
- وعي الكاتب بالأحداث التاريخية الواردة في السيرة .
- الالتزام بالخط التاريخي للأحداث (كلما أمكن ذلك) .
- الموضوعية وعدم التحيز لطرف على حساب الآخر .
- إبداء الرأي وترجيح دليل على آخر .

ولمزيد من الإفادة سيورد الباحث نموذجين للسيرة : أحدهما ذاتي، والآخر غيري كما يلي :

الأول : نموذج السيرة الذاتية (السيرة الذاتية للأستاذ الدكتور شوقي ضيف – رحمه الله – بعنوان معي (شوقي ضيف، 1985، 7) :

في قرية بجوار دمياط كان يربض مستنقع واسع يشغل أكثر من مائتي فدان مليء بالأسماك وبنبات البردي، وبأزهار النيلوفر (اللوتس) قائمة على سيقانها ليل نهار كأنما تنتظر موعدًا مضروبًا، مطلة برءوسها وأعناقها فوق مياه غارقة فيها كأنها دموعها، ويسميها أهل القرية والريف المصري باسم البشنين، وأوراقها تتضام ليلاً للنوم في شكل كأس زمردي، وتتفتح الأوراق في الصباح مع نسمات السَحَر وأندائه المتلألئة، عن شعل ملتهبة متعددة الألوان بين لازوردي وأرجواني وكهرماني، وعند السيقان تستلقي أوراق عريضة مستديرة تتوسد المياه حول قامات البشنين الهيفاء، كأنما تدعوها لتكتب عليها بمداد من حولها – لاينفد – ما تشاء .

وفي الجانب المقابل تقع بحيرة المنزلة بصياديها وشباكهم، وبمياهها الفضية البراقة وكأن سماء من البلور الناصع تمتد على سطحها المشرق الهادىء الساطع، والمراكب الشراعية تتهادى فيها مقبلة مدبرة، متمايلة مع الريح تمايل الأغصان بأشرعتها البيضاء، المتفاوتة الأحجام، وكأنما هي طيور سابحة بجناح واحد فريد، وتبتعد فتخالها حسنات منثورة على خدود البحيرة اللامعة البراقة، وتجنح إلى المغيب فتخالها أهلّة تغرب في الأفق السحيق .

في هذه البيئة ولأسرة من أسر السكان في واجهة القرية ولد طفل لأبوين فرحا به، لا لأنهما لم يرزقا ولدًا ذكرًا قبل ذلك، بل لقد رزقا ولدين قبله، غير أن الموت اختطفهما سريعًا، ولعل ذلك ما جعل أمه تبالغ في رعايتها له، وعطفها عليه عطفًا لم يبرح ذاكرته يومًا، وكانت بارة بزوجها الشيخ العالم، فهي دائمًا تعزه وتجله، لا لأنه كان ابن خالتها فحسب، بل أيضًا لأنه كان دمث الخلق لا يصدر في شيء إلا حسب مشيئتها، إذ استقر في نفسه أنها حصيفة بعيدة النظر، وحقًا كانت كذلك، وكان قلبها ينطوي على رحمة بالغة للضعيفات والضعفاء من حولها، رحمة ترافقها إرادة حازمة صلبة، وشيئًا من إرادتها المصممة ورثه الطفل فيما ورثه عنها من الشيم والأخلاق .

وأحست في أوائل رضاعتها لطفلها أنه لا يجد عندها غذاءه الكافي، وكان ممن يترددن عليها من نساء القرية المتواضعات أم لطفلة ثكلت زوجها حديثًا تاركًا لها ابنتها

في مهدها، فسألتها هل تجد عندها ما يكفيها من الغذاء، وأجابتها على الفور : إنه يزيد عن حاجتها، وليتك تعطيني طفلك فإني أضيق بما يبقى من ابنتي، وناولته لها، فضمته إلى صدرها، وظلت تختلف كل يوم لتشارك في رضاعته، وبذلك ضم الطفل إلى أمه أما ثانية مرضعة، وكانت له أخت تكبره فضم إليها بالرضاع أختًا ثانية .

من خلال ما سبق يتضح سمات السيرة الذاتية مثل :

- دقة الوصف وبراعته .
- الاعتماد على الصور البلاغية والخيال .
- حسن انتقاء الألفاظ .
- اعتماد السرد على ضمير الغائب (هو) .
- إفشاء بعض الأسرار مثل : إطاعة والده لوالدته حيث إنه لا يصدر في شيء إلا حسب مشيئتها، إذ استقر في نفسه أنها حصيفة بعيدة النظر، وحقًا كانت كذلك، ومثل المشاركة في إرضاع أم له بجانب أمه .
- بروز عاطفة الكاتب في كل ما سبق .
- التسلسل والترابط في عرض أحداث السيرة .

النموذج الثاني:السيرة الغيرية (عبقرية عمر (لعباس محمود العقاد، 2003، 11):

لم أر عبقريًا يفري فريه، كلمة قالها النبي عليه السلام في عمر رضي الله عنه، وهي كلمة لا يقولها إلا عظيم عظماء، خلق لسياسة الأمم وقيادة الرجال .

فمن علامات العظمة التي حيى موات الأمم أن تختص بقدرتين لا تعهدان في غيرها، أولاهما : أن تبتعث كوامن الحياة، ودوافع العمل في الأمة بأسرها وفي رجالها الصالحين لخدمتها، والأخرى أن تنفذ ببصيرتها إلى أعماق النفوس، فتعرف بالبديهة الصائبة والوحي الصادق فيم تكون عظمة العظيم، ولأي موقف يصلح، وبأي الأعمال يضطلع، ومتى يحين أوانه وتجب ندبته، ومتى ينبغي التريث في أمره إلى حين .

كلتا القدرتين كان لهما الحظ الوافر في سيرة عمر بن الخطاب، فأين – لولا الدعوة المحمدية التي بعثت كوامن العظمة في أمة العرب – كنا نسمع بابن الخطاب ؟ وأي موضع له كان من مواضع هذا التاريخ العالمي الذي يزخر بكبار الأسماء ؟

إنه الآن اسم مقترن بدولة الإسلام ودولة الفرس ودولة الروم، وكل دولة لها نصيب في التاريخ، فأين كنا نسمه باسم عمر لولا البعثة المحمدية ؟

لقد كان ولا ريب خليقًا أن يستوي على مكان الزعامة بين بني عبد إله الأقربين أو بين قريش قبليته الكبرى، ثم ينتهي شأنه هناك كما انتهى شأن زعماء آخرين لم نسمع لهم بخبر ؛ لأنهم عظموا أو لم يعظموا، يعطون البيئة كفاء ما تطلب من جهد ودراية، وهي تطلب منهم ما يذكرون به في بيئتهم، ولكنها لا تطلب منهم ما يذكرون به في أقطار العالم البعيد .

وقد كان عمر قوي النفس بالغًا في القوة النفسية، ولكنه على قوته البالغة لم يكن من أصحاب الطمع والاقتحام، ولم يكن ممن يندفعون إلى الغلبة والتوسع في الجاه والسلطان بغير دافع يحفزه إليه وهو كاره ؛ لأنه كان مفطورًا على العدل وإعطاء الحقوق والتزام الحرمات ما التزمها الناس من حوله، وكان من الجائز أن يهيجه خطر على قبيلته أو على الحجاز ومحارمه المقدسة في الجاهلية فينبري لدفعه ويبلى في ذلك بلاء يتسامع به العرب في جيله وبعد جيله، ولكنه لايعدو ذلك النطاق ولا هو يبالي أن يمعن في بلائه حتى يعدوه .

من خلال العرض السابق يلاحظ الآتي :

- اعتماد الكاتب على ذكر الأدلة والشواهد مثل : لم أر عبقريًا يفري فريه .
- موضوعية الكاتب .
- وقوف ذات الكاتب خارج نطاق الموضوع .
- الاعتماد على ضمير الغائب عند سرد الأحداث .
- إصدار آراء وأحكام حيال الشخصية موضع السيرة والبيئة المحيطة بها .
- الاقتباس الجيد لقول الرسول وحسن توظيفه بما يخدم غرض الكاتب .

ويمكن للكاتب المبتديء في السيرة الاعتماد على بطاقة تقدير الأداء الكتابي الواردة في فن القصة القصيرة، مضافًا عليها المهارات النوعية لفن السيرة، على اعتبار أن هذه المهارات هي المميزة لهذا الفن .

المسرحية النثرية (*):

المسرح تمثيل صوري لحدث تاريخي أو خيالي، التقطه الشاعر أو الكاتب من الحياة الإنسانية، وفيه تنمحي شخصيته ومعه تشاهد، وتمضي الأحداث أمامنا، وتمر الشخصيات على مرأى من أعيينا، فنراهم حين يعملون أو يتكلمون، وذلك على النقيض من الأنواع الأخرى، حيث يدس الشاعر نفسه بيننا وبين الحقيقة، حين يقص أو يصف، وهذا التمثيل مجرد تصوير أو تقليد (الطاهر أحمد مكي، 1987، 471) .

ولعل الأصول الأولى لهذا الفن قد ولدت في مصر القديمة، بين وهج العبادة وطقوس المعبد، حيث كان رجال الدين يمثلون قصة إيزيس وأوزوريس وابنهما حورس، وإله الظلام ست عدوهم، وكان التمثيل يدوم ثلاثة أيام، وينتقل من مكان إلى مكان، وقد رأى هيرودوت المؤرخ اليوناني شيئًا منه حين زار مصر في القرن الخامس قبل الميلاد، ومن سوء الحظ فإن شيئًا من تقاليد المسرح المصري القديم لم يصلنا حتى نتعرف عليه، ونتابع تطوره ؛ لأن أحوال مصر الثقافية والحضارية تدهورت تحت الاستعمار الروماني (الطاهر أحمد مكي، 1987، 473 – 474) .

أما في الأدب اليوناني فقد نبع هذا الفن من وجود فني : المأساة والملهاة، ولقد كانت دراسة أرسطو للمسرحية اليونانية وبخاصة المأساة – وهي التي وصلت دراسته فيها كاملة إلينا – ذات أثر كبير في سمو النظرة إلى المسرحية وفي النهضة بها، لا في الأدب اليوناني فحسب، بل وفي تأثير المسرحية اليونانية كذلك، بما لها من مميزات فنية في الآداب العالمية بعده، ولم يكن اللاتينيون يعنون بالمسرح قبل معرفة الأدب اليوناني، وقد ظل المسرح لديهم محاكاة للمسرح اليوناني في النواحي الفنية جميعها (محمد غنيمي هلال، د . ت، 62) .

(*) يقتصر هذا الجزء على الكتابة المسرحية فقط دون العناية بإجراءات العرض والتمثيل المسرحي؛ لأن لكل عنصر أهله والمتخصصين فيه .

ولقد عرف العرب والشعوب الإسلامية عامة أشكالاً مختلفة من المسرح ومن النشاط المسرحي لقرون طويلة قبل منتصف القرن التاسع عشر الميلادي، وبالمرور على العادات الاجتماعية والدينية التي عرفها العرب في شبه الجزيرة العربية قبل الإسلام، والتي لم تتطور إلى فن مسرحي- كما حدث في أجزاء أخرى من العالم - تظهر إشارات واضحة على أن المسلمين أيام الخلافة العباسية قد عرفوا شكلاً واحداً على الأقل من الأشكال المسرحية المعترف بها وهو: مسرح "خيال الظل" الذي كان معروفا في ذلك العصر وكان يعتمد على الهزل والسخرية والإضحاك.

وقد كان الخليفة "المتوكل" أول من أدخل الألعاب والمسليات والموسيقى والرقص إلى البلاط، ومن ثم أصبحت قصور الخلفاء مكاناً للتجمع والتبادل الثقافي مع البلدان الأجنبية، وكانت البدايات الأولى في صورة ممثلين يأتون من الشرقين الأدنى والأقصى ليقدموا تمثيلياتهم في قصور الخلفاء، هذا الجانب يخص صفوة القوم في تلك الحقبة من الزمن، أما فيما يخص العامة من الناس فكانوا يجدون تسليتهم المحببة عند قصاصين منتشرين في طرق بغداد، يقصون عليهم نوادر الأخبار وغرائبها، وكان هناك كثير من المضحكين الذين تفننوا في طرق الهزل، يخلطونه بتقليد لهجات النازلين ببغداد من الأعراب والخراسانيين والزنوج والفرس والهنود والروم، أو يحاكون العميان. وقد يحاكون الحمير، ومن أشهر هؤلاء في عصر المعتضد: "ابن المغازلي".

ثم عرف العرب أيام العباسيين فن "خيال الظل" وهو فن مسرحي لا شك فيه. وقد كان أرقى ما كان يعرض على العامة والخاصة من فنون إلى جوار أنه مسرح في الشكل والمضمون معاً، لا يفصله عن المسرح المعروف إلا أن التمثيل فيه كان يجري بالوساطة عن طريق الصور يحركها اللاعبون ويتكلمون، ويقفون، ويرقصون ويحاورون ويتعاركون ويتصالحون نيابة عنها جميعاً.

ومما يدعم هذا الرأي قول (علي الراعي، 1999، 33) أما في أدبنا العربي فقد عرف أشكالاً مختلفة من المسرح، ومن النشاط المسرحي لقرون طويلة قبل منتصف القرن التاسع عشر، وإذا مررنا على الطقوس الاجتماعية والدينية التي عرفها العرب في شبه الجزيرة العربية قبل الإسلام، والتي لم تتطور إلى فن مسرحي كما حدث في أجزاء أخرى من الأرض، فسنجد ثمة إشارات واضحة على أن المسلمين أيام الخلافة

العباسية قد عرفوا شكلاً واحدًا على الأقل من الأشكال المسرحية المعترف بها، وهو مسرح خيال الظل .

أما في الأدب الحديث ولاسيما في مصر فقد بدأت النهضة علمية حربية ؛ لأن البلاد لم تكن في حاجة الآداب حاجتها إلى العلوم والجيش، وقد سُخِّر كل شيء في مصر إبان عهد محمد على لخدمة الجيش من بعثات طبية وهندسية وصناعية، ومع كل فقد كان لتلك النهضة أثر عظيم فيما بعد ؛ لأن الـ شباب الذي تعلم في أوربا في مستهل النهضة العلمية قاد الحركة الفكرية في مصر فيما بعد، وفي طليعته رفاعة الطهطاوي، ومحمد على البقلي، وعلي مبارك .

ومن الطبيعي ألا يكون للمسرح أي نصيب في بدء النهضة كبقية الآداب، وفي الحق لم تبدأ العناية بالمسرح إلا في عصر إسماعيل، وكان مغرمًا بتقليد الحياة الأوربية، فافتتح مسرح الكوميدي عام 1869 ميلادية، لأول عهده بالحكم حين احتفل بافتتاح قناة السويس (عمر الدسوقي، د . ت، 15) .

(أ) **مفهوم المسرحية:** المسرحية إنشاء أدبي في شكل درامي مقصود به أن يعرض على خشبة المسرح بواسطة ممثلين يؤدون أدوار الشخصيات ويدور بينهم حوار، ويقومون بأفعال ابتكرها مؤلف.

وعرفها (عدنان بن ذريل، 1996، 55) **بأنها لغة:** كلمة يحكي اشتقاقها عن نسبتها إلى المسرح، وهو المنصة التي يقدم عليها هذا النوع السردي من التأليف الأدبي، **واصطلاحا :** هي نوع أدبي أساسه تمثيل طائفة من الناس لحادثة إنسانية يحاكون أدوارها استنادًا إلى حركتهم على المسرح، وأيضا إلى حواراتهم فيما بينهم فيها، فالحادثة إنسانية هي متحققة كلها أو بعضها،ويجوز أن يكون جزء منها متخيلا،أو ممكن الوقوع، وغاية هذا النوع الأدبي هي المتعة الفنية،أو الانتقاد أو العظة أو التثقيف،فالمسرحية : فن أدبي يصور أحداثاً حقيقية ومتخيلة ، يؤديها الممثلون بالحوار والحركة.

وعرفها (محمد أحمد العزب، 1980، 187) بأنها مجموعة الأفعال المترابطة التي يستدعي بعضها بعضا، وتتخلق تخلقًا عضويًا يفضي إلى نهاية ما، وتتجسد

هذه الأفعال في شخوص يتحركون على المسرح ويطورون الحديث من خلال الحوار المتبادل، وليس من خلال السرد الخارجي، وتتطلب المسرحية عقدة أو مجموعة من العقد يأخذ بعضها برقاب بعض حتى تصل إلى ذروة التأزم، ثم الانفراج، وقد نشأت المسرحية في اليونان دينية، حيث كانوا يتغنون في أعياد آلهتهم بألوان من الشعر الغنائي على هيئة كورس من الرجال يتوجهون بها إلى (ديونيوس) إله الخصب والنماء والمرح.

ويشير (عادل النادي، 1987، 17) بأن التأليف المسرحي لون من ألوان النشاط الفني، هو نوع أدبي يتحقق فيه ما يتحقق في سائر الأنواع الأدبية من ارتباط بالحقيقة، والمشكلة، هي تحديد الوسيلة التي يتناول بها المؤلف المسرحي الحقيقة، وكيف يعرضها، ثم طريقة فهمه لها .

من خلال العرض السابق لمفهوم المسرحية فإننا نستلخص ما يلي:

- أن المسرحية قد تكتب شعرًا أو نثرًا .
- أنها تقوم على الحوار بصورة أكبرّ من السرد .
- أن الحركة عنصر رئيس من عناصرها .
- ترتبط ارتباطًا عضويًا بالمسرح .
- التمثيل عنصر أساسي من عناصر المسرحية .
- أنها تشترك مع فن القصة في مقوماتها البنائية والقصصية .

(ب) مقومات كتابة المسرحية: تستند كتابة المسرحية على عدد من المقومات لعل من أهمها ما يلي :

(1) الفكرة

لابد لكل مسرحية من فكرة تقوم عليها وتنتظمها من أولها إلى آخرها وينبغي أن تكون فكرة رئيسة واحدة ، لا تتداخل فيها أفكار أخرى؛ كي لا يتشتت الجمهور، تمد الكاتب فكرة المسرحية عادة من الحياة الواقعية ، أو من التاريخ ، وإذا استمدها من التاريخ فينبغي أن يكون فيها ما يخدم الواقع،أو المستقبل ، ويضيف إليها من خياله

ما يجعلها قطعة من الحياة، والمسرحية ـ كالقصة ـ قادرة على حمل الأفكار العقدية والاجتماعية والسياسية ، وتزيينها للناس .

والفكرة هذه يسميها (لاجوس أجري، 2000، 50 – 52) اسم المقدمة الصغيرة، إذ يقول : إن لكل شيء فكرة أو مقدمة صغرى كما يقولون في علم المنطق، ولقد اختار كلمة مقدمة Premise ؛ لأنها تشتمل على جميع العناصر التي تحاول كل هذه الكلمات أن تصور بها معاني الكلمة ؛ ولأنها أقل عرضة لسوء التأويل .

ولقد كان فردنند برونتير يطالب كتاب المسرحيات بأن يبينوا الهدف Goal الذي يرمون إليه من مسرحياتهم، وأن يجعلوا هذا الهدف نقطة البداية، وهذه هي المقدمة المنطقية، وكان جون هوارد لاوسون يقول : إن الفكرة الأساسية في المسرحية هي بداية العمل فيها، وكان يعني بهذه الفكرة الأساسية المقدمة المنطقية .

بيد أننا نرى أن لاجوس قد خلط بين أمرين هما :

- **الهدف** : أو الغاية بوصفه المقصد الذي يسعى إليه كاتب المسرحية بعد أن يفرغ من كتابتها، وبعد أن يتم عرضها على خشبة المسرح .
- **الفكرة** : بوصفها المضمون أو المحتوى الذي يؤهل القارىء أو المشاهد لفهم هدف الكاتب ومقصده، أي أن الفكرة وسيلة لتحقيق الهدف.

ويمكن لكاتب المسرحية الاستعانة بمجموعة من المصادر للحصول على أفكار تصلح لكتابة مسرحيته، ومن هذه المصادر ما يلي (عادل النادي، 1987، 19 – 23) :

(أ) **الأساطير** : والكاتب هنا يركن إلى الأسطورة ليستقي منها المادة الأساسية لنصه الدرامي، وتعتبر الأساطير مصدرًا من مصادر الكاتب المسرحي ؛ لأنها ترتبط بوجدان الإنسان البدائي، وما البشر جميعًا إلا امتداد لهذا الإنسان، وأن إنسان العصر الحديث ما هو إلا إنسان بدائي خلف قشرة تعبر عن الحضارة والتقدم، ولكن عندما تصطدم رغائب هذا الإنسان بعقبة ما سرعان ما تتحطم هذه القشرة .

(ب) **التاريخ** : وفيه يرجع الكاتب إلى أحداث تاريخية معينة ليستقي منها ويضيف، ويحذف منها ما يشاء طبقًا لرؤيته الخاصة من أجل الوصول إلى الصدق الفني،

ولكنه لا يحذف بمعنى أن يزيف الحقائق، فالحقائق التاريخية لابد أن تكون كما هي ثابتة، ولكن له أن يحذف شخصيات، ويضيف شخصيات غير موجودة يضعها في نفس المواقف، وله أن يغير من الدوافع النفسية للشخصيات بغية الوصول للصدق الفني، والشكل الذي يرغبه .

(ج)**حياة الكاتب الخاصة** : الكاتب قبل أي شيء إنسان مثل أي إنسان، يحزن ويفرح، يعيش حياته بما فيها من مآسي وشقاء، ومن سعادة وابتسام، ومن مواقف معينة، والكاتب الذي يستفيد من حياته الخاصة يجعل منها – أو من مواقف فيها – محورًا للعمل الذي يبتدعه .

(د)**تجارب الآخرين** : من الملاحظ أن الآخرين يعيشون حياتهم دون أن ينظروا إليهم بدقة، ويبدو أن الله ترك النظر للكاتب الدرامي، فالكاتب له عين فنية يرى ما لا يراه الآخرون، ويعيشها ويحلل جزئياتها، ويجمع ما لا يستطيع تجميعه الآخرون، وقد يربط الكاتب بين تجارب الآخرين وحياته الخاصة، أو بين تجربة يراها حديثًا تذكره بتجربة شاهدها منذ زمن بعيد، فتثير في نفسه عملاً أدبيًا، ومما لا شك فيه أن ثقافة الكاتب الدرامي الخاصة لها أهمية في هذا المصدر، بل وفي كل المصادر .

(ه) **العقل الباطن** : من المعروف عن مدرسة فرويد في التحليل النفسي بأنهم حاولوا أن يظهروا ما في عقل الإنسان الباطن من رواسب وأشياء تستقر في اللاشعور، ثم تخرج بعد ذلك بسبب أو بآخر، بل زادوا على ذلك بأن كل حركات الإنسان ما هي إلا انعكاس لا شعوري، ولكن لا جدال في أن لا شعور الإنسان يؤثر في فكره وعمله وحركته .

(و)**التخيل** : إن المؤلف الذي يتخيل شيئًا معينًا ليبدعه لا يتخيله من فراغ، ولكن كل الذي يقوم به هو إعادة تجميع وتشكيل عناصر موجودة في الواقع، وعلى هذا الأساس لا يوجد شيء اسمه الخيال المطلق من الفراغ، وما الخيال في الحقيقة إلا عناصر موجودة، وعقلية الكاتب تعيد تجميعها وتشكيلها في صورة جديدة، وعملية التخيل هذه تدخل في إطار العقل الباطن، والحياة الخاصة

للكاتب، وتجارب الآخرين، وما إلى ذلك من عوامل تساعد عقلية المؤلف على تجميع عناصر مختلفة ؛ لتكون في النهاية خلق جديد يطلق عليه خيالي .

(2) الشخصيات :

وهم الأشخاص الذين تقوم بهم ـ وعليهم ـ أحداث المسرحية وينبغي أن يصورهم الكاتب تصويرًا دقيقًا، فيذكر صفاتهم الجسمية "الطول والقصر والسمنة والهزل والعاهات إن وجدت، وصفاتهم النفسية "المزاج والطباع"، وصفاتهم الاجتماعية الوظيفة ، بل وعليه أن يصف أزياءهم وحركاتهم المتميزة" إن وجدت" وقد يذكر تلك الصفات كلها في مقدمة المسرحية، وقد يقتصر على بعضها ويترك للأحداث أن تكشف بقيتها، ويحرص على أن يكون بعضها متناقضاً ، أو مخالفاً لشخصيات أخرى ، ليدير الصراع بينها ، وعلى الكاتب أن يوزع مهماتها فيجعل بعضها محورياً ، يقوم بالأعمال الأساسية ، ويحرك الأحداث ، وهو ما نسميه "البطل" وبعضها الآخر أقل أهمية أو ثانوياً .

وعليه فكل شخصية مسرحية أو روائية ثلاثة مقومات هي (لاجوس أجري، 2000، 113 – 115) :

(أ) المقوم أو الكيان الجسمي (الفسيولوجي)، ويضم :

- الجنس (النوع) ذكر أم أنثى .
- السن .
- الطول والوزن .
- لون الشعر والعينين والجلد .
- الهيئة والوضع .
- المظهر : جميل المنظر، بدين أو نحيل أو رَبْعَة، نظيف، أنيق لطيف، أشعث، شكل الرأس والأطراف .
- العيوب : التشوهات، أنواع الشذوذ، الوحمات، الأمراض .
- الوراثة .

(ب) المقوم أو الكيان الاجتماعي (السوسيولوجي) ويضم الآتي :

- الطبقة : العاملة، الحاكمة، الوسطى، من فقراء العامة .
- العمل : نوعه، ساعات العمل، الدخل، ظروف العمل، داخل الاتحاد وخارجه، ميوله نحو المنظمة، لياقته للعمل .
- التعليم : مقداره، أنواع المدارس، الدرجات، المواد التي كان متفوقًا فيها، المواد التي كان ضعيفًا فيها، الكفايات، الاستعداد .
- الحياة المنزلية : معيشة الوالدين، المقدرة على اكتساب الرزق، يتيم، هل والداه منفصلان ؟ عاداتهما، تطور حالتهما العقلية، رذائلهما الخلقية، الإهمال .
- الدين .
- الجنس والجنسية .
- المكانة في المجتمع : هل هو ممن لهم الصدارة بين الأصدقاء، وفي الأندية وفي الألعاب ؟
- مشاركاته السياسية .
- سلوياته، هواياته، الكتب والصحف التي يقرأها .

(ج) المقوم أو الكيان النفسي (السيكولوجي) ويتضمن :

- الحياة الجنسية، المعايير الأخلاقية .
- أهدافه الشخصية، أطماعه .
- مساعيه الفاشلة : أهم ما أخفق فيه .
- مزاجه وطباعه : حاد الطبع (سريع الغضب)، سلس القياد، متشائم، متفائل .
- ميوله في الحياة : مستسلم، مكافح، خوار (من أنصار الهزيمة) .
- عقده النفسية : الأفكار المتسلطة عليه، محال سكناه، أوهامه، ألوان هوسه، مخاوفه .
- هل هو انبساطي ؟ هل هو انطوائي ؟ أو وسط بين الحالين .

• قدراته : في اللغات، مواهبه .

• سجاياه : تفكيره، حكمه على الأشياء، ذوقه، اتزانه وسيطرته على نفسه .

(3) الصراع

الصراع عنصر أساس في المسرحية ، يقوم بين طرفين متناقضين، يشكل عقدة المسرحية وصورته لشائعة في المسرحيات : صراع بين الخير والشر ، ويمثل كلاً منهما شخصيات معينة ، ويبدأ طبيعيًا بسيطاً ، ثم ينمو ويشتد ، حتى يبلغ الذروة ، ثم يأتي الحل في نهاية المسرحية، والأصل أن يكون في المسرحية صراع رئيس واحد ، يستقطب الأحداث والشخصيات، ولا يصح أن يكون فيها صراعات فرعية إلا إذا كانت تصب في الصراع الرئيس ، أو تساعد على كشف جوانب منه .

ويتم هذا الصراع من خلال تفاعل الأحداث والشخصيات كما يقول (عبد القادر القط، 1978، 12) إذ يقول : ومن خلال لقاء تلك الشخصيات وعلاقاتها ومعايشتها للحدث المسرحي ينشأ صراع ما بين تلك الشخصيات يميز الحدث المسرحي عن أحداث الحياة بما فيه من توتر ودلالات، ويضفي على الشخصيات وجودًا مسرحيًا متميزًا عن مثيلاتها في الحياة الواقعية، والصراع إذن عنصر آخر من عناصر العمل المسرحي .

(4) الحركة

المسرحية فن يكتب ليمثل ، لذا ينبغي على المؤلف أن ينشئ حركة نشطة في مسرحيته، فيجعل الشخصيات تدخل، وتخرج ، وتسير ، وتتصرف وفق ما تقتضيه الأحداث، وبقدر ما تكون الحركة طبيعية ، موافقة للحياة الواقعية ، بقدر ما تنجح المسرحية .

وتسهم الحركة في المسرحية من تجلية الصراع الدائر بين الشخصيات، فكل صراع إنما يتألف من حدث ورد فعل لهذا الحدث، أو هجوم ودفاع، وهذا الصراع يستدعي من الكاتب أن يحرك شخوصه، وأحداثه بما يخدم هذا الصراع، وبما يؤدي إلى تنامي الحدث المسرحي .

ويشير (دواسن، 1989، 120) أن الحركة مصطلح غامض، ويجب أن يشمل ما هو حادث بالفعل في أي زمن في المسرحية، ولكنه يشمل كذلك المسرحية برمتها، باعتبار أن أية لحظة أو موقف أو كلام لابد أن يكون مترابطًا لكي يكون مفهومًا تمامًا، وثمة خطر كبير في جعل الحركة ككل تجريدي إذا ما أخذنا ذلك الترابط بعين الاعتبار، إنها إدراك كلي، ولا يكون لها وجود منفصل عن ذلك الإدراك .

(5) الحوار

الحوار Dialogue أهم عناصر العمل المسرحي ، وهو الكلام الذي تتفوه به الشخصيات على خشبة المسرح، وبه تتضح الأحداث، وتكشف الشخصيات عن طبائعها ومكنوناتها ، وينمو الصراع وتظهر فكرة المسرحية، وينبغي أن يكون الحوار رشيقاً يتنقل بخفة بين الشخصيات ، وأن يخلص من الحشو والاستطراد ، كي لا يتحول إلى خطابات مملة، وأن تكون الألفاظ والعبارات دقيقة ، تناسب طبيعة كل شخصية ، وثقافتها، وأحوالها النفسية.

كما أن هذا الحوار هو الأداة الرئيسية التي يبرهن بها الكاتب على مقدمته المنطقية، ويكشف بها عن شخصياته، ويمضي بها في الصراع، ومن الأهمية بمكان أن يكون حوار المسرحية حوارًا جيدًا، بما أنه أوضح أجزائها وأقربها إلى أفئدة الجمهور وأسماعهم (لاجوس أجري، 2000، 416) .

(6) البناء الدرامي :

يحتوي البناء الدرامي على بداية، بها تمهيد للأحداث الخاضعة لقانون الضرورة أو الاحتمال، يليها وسط يع عرض لهذه الأحداث وتفصيل دقائقها، ثم نهاية بها ذروة الأحداث وحلها، ولقد أطلق المحدثون على هذه السلسة الثلاثية العضوية اسم الخط الدرامي (محمد حمدي إبراهيم، 1994، 43) .

والمسرحية بوصفها عملاً فنيًا منظمًا ، يقتضى أن يبنيها المؤلف بعناية ، فهي تقسم إلى فصول ، ويقسم كل فصل إلى عدد من المشاهد ، وقد كانت القواعد النقدية قديماً تحتم على الكاتب أن يجعل مسرحيته في أربعة فصول ، وأن يتقيد في بنائها بالوحدات الثلاث: وحدة الموضوع ، ووحدة الزمان ، ووحدة المكان، ثم تمرد الكتاب

على هذه القيود عدا وحدة الموضوع وكتبوا مسرحيات بفصلين، وثلاثة،وخمسة غير أن طبيعة المسرحية جعلت ثورتهم محدودة، فلا يمكن للكاتب أن يطيلها ويكثر فصولها لئلا يمل الجمهور، ولا يستطيع تغيير المناظر كل حين ونقل المشاهد على نحو ما يفعل القاص لصعوبته عملياً، ومن المهم في بناء المسرحية أن يراعي الكاتب تدرج الأحداث بين المشاهد، والفصول ونمو الشخصيات وتغيير بعض صفاتها نتيجة تأثرها بالأحداث، وأن يتسلسل البناء دون استطراد أو تشتت.

(ج) **مهارات كتابة المسرحية:** تشترك المسرحية بوصفها فنًا من الفنون الأدبية مع القصة في العديد من المقومات، بيد أن للمسرحية بعض المقومات المميزة لها، ومن المقومات سالفة الذكر يمكن استنباط مهارات كتابة المسرحية كما يلي :

أولاً : عملية التخطيط للمسرحية وتتضمن الآتي :

- تحديد نوع المسرحية (نثرية، شعرية) .
- تحديد شكل المسرحية (تراجيدية، كوميدية) .
- تحديد الفكرة العامة للمسرحية .
- اختيار عنوان معبر لهذه الفكرة .
- تحديد الشخصيات الرئيسة والثانوية .
- وضع إطار عام لأحداث القصة .
- تحديد مراتب الحوار داخل المسرحية .
- تحديد أشكال الصراع في المسرحية .
- تحديد أنماط الحل المحتمل ورودها في المسرحية .
- رسم تصور عام للمكان .
- تحديد عدد فصول المسرحية .
- تحديد زمن المسرحية .
- تحديد الجمهور المستهدف .

ثانيًا : عملية الكتابة وتشتمل على ما يلي :

- دقة الوصف لموقع الحدث المسرحي .
- دقة الوصف للشخوص الواردة في المسرحية (وصف داخلي نفسي، وخارجي بدني) .
- ترتيب الأحداث المسرحية بما يؤدي إلى الصراع المسرحي .
- إظهار أشكال الصراع الوردة في المسرحية .
- استخدام الحوار المناسب وفي السياق المناسب .
- مراعاة الحوار لمرتب المتحاورين وثقافتهم .
- الالتزام بوحدة الموضوع .
- الالتزام بوحدة المكان .
- رسم حل مناسب للصراع الوارد في المسرحية .
- مراعاة الجمهور عند الكتابة .

ثالثًا : عملية مراجعة المسرحية وتتضمن ما يلي :

- مراجعة فكرة المسرحية .
- مراجعة لغة المسرحية .
- مراجعة عنوان المسرحية .
- مراجعة أشكال الصراع الواردة في المسرحية .
- مراجعة مراتب الحوار .
- مراجعة تصرفات بعض الشخصيات الواردة في المسرحية .
- التحقق من دقة رسم بعض الشخصيات .
- مراجعة أحداث المسرحية .
- مراجعة العقدة والحل في المسرحية .

والنموذج التالي يمثل جزءًا من مسرحية هاروت وماروت (لأحمد علي باكثير، 2005، 4 – 6) يوضح ذلك :

" رواق ضخم في القصر الملكي ببابل، يظهر على يسار المسرح ملتقى ضلعين من أضلاع الرواق المربع الذي يحيط بحجرات القصر، وهي مغلقة لا ترى غير أبوابها المُفضية إلى الرواق، الجانب الأيمن من الرواق يؤدي إلى داخل القصر، والجانب الأيسر يؤدي إلى الخارج، أما الضلع الرأسي فيؤدي إلى حديقة القصر، أريكة صدر المسرح وحولها مقاعد من يمين وشمال، يرفع الستار فنرى مناة القهرمانة جالسة على الأريكة وهي تنظر إلى رجل واقف أمامها، ومن خلفه أحد موظفي البلاط كأنه يقدمه إليها .

مناة : (تصعد النظر وتصوبه في الرجل كأنها تختبره، ثم تومىء إليه بيدها نحوه) وهذا أيضًا لا يصلح، نريد أجمل (ينصرف الرجل دون أن يقول كلمة، ويخرج من الجانب الأيسر) .

الموظف:(بصوت عال) ليدخل من بعده !

(يدخل رجل ثان من الجانب اليمن فيقف حيث وقف الأول) .

مناة : (تصنع به كالأول) لا يصلح، هاتوا غيره !

الرجل: (كالمحتج) يا سيدتي إني راسخ القدم في القانون البابلي .

مناة : (في سخرية) يعنينا جمال وجهك قبل رسوخ قدمك !

الرجل: لكن ...

مناة : (في صرامة) انصرف !

(يخرج الرجل من حيث خرج الأول)

الموظف:(مناديًا) ليدخل من بعده !

(يدخل من اليمين رجل ثالث فيقف حيث وقف من قبله)

مناة : هذا بقية رجل أكلته السنون، نريد شبابًا، لا جمال بغير شباب (ينصرف الرجل) .

الموظف: (مناديًا) ليدخل من بعده !

(يدخل من اليمين رابع فيقف حيث وقف من قبله)

مناة : وجهٌ جميلٌ على قوام ضئيل) تومىء له فينصرف) هاتوا غيره .

الموظف: ما بقي أحدٌ يا سيدتي، هذا آخرهم .

مناة : يا ويل بابل أَوَقَدْ قلَّ فيها جمال الرجال إلى هذا الحد ؟! ألا يوجد فيهم واحد يستحق أن يتولى هذا المنصب الرفيع ؟

الموظف: قد تقدم لك حتى الآن مائة وخمسون رجلاً، ليس بينهم من حاز رضاءك، فلو تساهلت قليلاً يا سيدتي في شروطك .

مناة : كلا لن أتساهل في شروطي، إن منصب القضاء منصب رفيع لا ينبغي أن يتولاه إلا من تتوافر فيه مقاييس الجمال .

الموظف: معذرة يا سيدتي، ليس أمامك إذن غير هرمس فاختاريه .

مناة : هرمس ! هل يقبل هرمس أن يتقلد لنا أي منصب ؟ هذا رجل يعيش بيننا وليس منا (تتنهد في حسرة مكبوتة في أعماق قلبها) رجل جميل حقًا، ولكنه لا يصلح لشيء !

الموظف: إذن فلن تجدي من يصلح .

مناة : الثلاثة الذين رأيتموهم في السوق في صباح أمس، كان يجب أن تقبضوا عليهم فتأتوني بهم .

الموظف: ما كنا نعرف عنهم شيئًا فلعلهم لا يصلحون للقضاء .

مناة : ألم تقولوا إن وجوههم كالأقمار ؟

الموظف: بلى : يا سيدتي، ولكن ...

مناة : لا تجادلني، وحق الآلهة لئن لم تأتوني بهم لأوقعن بكم أشد العقاب.

الموظف: عسى أن يعثر عليهم زميلاي فقد خرجا يبحثان عنهم منذ الصباح، ولكنني أخشى أن يكونوا قد برحوا المدينة .

مناة : لا تحاول أن تتنصل من التبعة، فلن يعفيكم من العقوبة أي عذر .

الموظف: (يبتهل) أيتها الآلهة كوني لنا عونًا فيما نريد .

الوصف الأدبي :

الوصف فن من الفنون الأدبية التي كثيرا ما نستعمله في حياتنا اليومية، حيث نستعمل الأبعاد فنقول: هذا طويل وهذا قصير، والأشكال فنقول: هذا بدين وهذا نحيف، والألوان حيث نحدد لون العينين والشعر أو ألوان القماش، والأصوات والروائح، أي نستعمل عناصر الوصف الحسي الخارجي، ولكن وصفنا يتسم بالتقليد، واستعمال القوالب الجاهزة، بينما يصنع كل أديب مبَدع من هذه العناصر لوحة فنية رائعة تختلف عن اللوحات الوصفية الأخرى لأديب آخر، والأديب الموهوب هو الذي يجعل صوره الوصفية تنبض بالحياة .

وعليه فالوصف ليس مجرد تسجيل إلى لأحوال الناس والأشياء أو ما يمكن أن نطلق وصف فوتوغرافي، وإنما هو تصوير ينقل بجانب الصورة انفعال الفنان، وتفاعله مع الموضوع الموصوف، وبالتالي تتجلي ذات الفنان شاخصة في البناء الفني للموضوع.

(أ) **مفهوم الوصف:** عرفته (عفت درويش، 1988، 100) بأنه عبارة عن رصد لظواهر، أو مناظر يراها الفرد، ثم يعيدها مرة أخرى مشافهة أو كتابة .

ويعرف الوصف بأنه فن نثري يوضح صفات الشيء المادية من حجمه وطوله، ولونه، ومساحته، أو صفات الشيء معنويًا من الشعور والإحساس والإدراك والتصور والخيال والفكر، وتتضح أهمية الوصف في أنه ينمي القدرة على التمييز وقوة الخيال، واستخدام الصور التعبيرية، كما أنه يساهم في تنمية التذوق الأدبي عن طريق التعبير عن الأحاسيس والمشاعر في المنظر المعروض فضلاً على أنه يعلم الطالب الدقة في استخدام الألفاظ والعبارات الدالة على المعاني (علي عبد الفتاح علي، 1989، 42).

أو هو الكتابة في الموضوعات الحسية والمعنوية المرتبطة بالاهتمامات الذاتية داخل المحيط الاجتماعي للفرد، ويهدف التمكين من الملاحظة والتحليل، والنقد وإبداء الرأي، ثم الحكم سواء على المرئيات الملموسة أو الأشياء المعنوية (إبراهيم محمد صقر، 1997، 27) .

ويعرفه (فتحي علي يونس، 2000، 459) بأنه تعبير الشخص كتابيًا عن إحساسه أو انفعاله تجاه حدث أو موقف أو صورة .

فالوصف عبارة عن بيان الأمر باستيعاب أحواله، وضروب نعوته الممثلة له وأصوله ثلاثة :

الأول: أن يكون الوصف حقيقيًا بالموصوف مفرزًا له عما سواه .

الثاني: أن يكون ذا طلاوة ورونق .

الثالث: ألا يخرج فيه إلى حدود المبالغة والإسهاب، ويكتفي بما كان مناسبًا للحال.

من خلال العرض السابق يتضح الآتي :

- أن الوصف فن من الفنون الأدبية، قد يصاغ شعرًا أو نثرًا .
- أنه يعتمد على الإحاطة بالموضوع الموصوف مع دقته .
- أنه ينمي القدرة على الخيال والإبداع .
- أنه ليس نقلاً آليًا للموضوع الموصوف كالكاميرا مثلاً .
- الانفعال والعاطفة من أبرز ما يميز تفاعل الكاتب مع الموضوع الموصوف .
- أنه فن لازب لكثير من الفنون الأدبية مثل : الشعر، كتابة المقالة، والقصة القصيرة، والرواية، والسير، والمسرحيات (الشعرية والنثرية)

(ب) اهمية فن الوصف : تتجلي أهمية فن الوصف في أنه يحقق الآتي :

- ينمي قدرة الطلاب على التخيل .
- يدرب الطلاب على دقة الملاحظة والتأمل .
- ينمي مهارات الأداء الكتابي لدى الطلاب .
- يرهف إحساس الطلاب عن طريق تعدد المرئيات، ومحاولة رسمها للآخرين بقلمه وبأسلوبه .
- يعين على تكوين صور ذهنية للأشياء والأشخاص Mental Imagery .
- يدرب الطالب على التحليل، والاستقراء .

- ينمي ملكة النقد والحكم على الأشياء .
- يدرب الطالب على حسن انتقاء مفرداته وجمله .

(ج) انواع الوصف : يقسم الوصف إلى نوعين أساسيين هما :

1. الوصف الداخلي : وهو الوصف الذي يركز على أحوال النفس الواصفة، ويعتمد الواصف في ذلك على مجموعة من الفنيات منها :
   - الوصف المباشر .
   - الوصف بالمقارنة.
   - الوصف بالحوار.
   - الوصف بالفعل .
   - المنولوج أو مناجاة النفس .
   - اليوميات .
   - الرسائل .

وللإجادة في كتابة وصف داخلي للموضوع يمكن اتباع الخطوات التالية :

- الاهتمام بإبراز مما يميز الموضوع عن غيره .
- التركيز على المقومات المنسجمة مع الموضوع الموصوف .
- تجنب الوصف المباشر، ووصف الموضوع وصفًا حيويًا من خلال الحوار، والفعل والحركة باستعمال أساليب الوصف الداخلي.
- الوصف المقتصد بما يعين على فهم الموضوع .
- الاهتمام بالعاطفة التي يراد نقلها للقارئ عند رسم الموقف الموصوف .

2. الوصف الخارجي: وهو الوصف الذي يعنى بوصف المظهر العام للموضوع الموصوف، وللإجادة في الوصف الخارجي يمكن الاعتماد على الإرشادات التالية :

- التركيز في الوصف على ما يميز الموضوع عن غيره، سواء أكان ما يلفت النظر فيها عيبًا أو مزية، والوصاف لا يضخم هذه الصفة كرسام الكاريكاتير، بل يبرزها ليجعلها نقطة ارتكاز ينطلق منها في رسم معالم الموضوع .
- الانطلاق من العام إلى الخاص، أو من الخاص إلى العام .
- استعمال بعض عناصر الوصف المحسوسة التي يحتاج إليها الكاتب في وصفه للموضوع، ويختار منها ما يلائمه من الأشكال والألوان والأصوات والروائح والطعوم والملموسات .

(د) **مهارات كتابة الوصف :** يستند الوصف بوصفه مجالاً من مجالات الكتابة الإبداعية على مهارات عامة أو أساسية تصلح لكل ألوان الكتابة، كما أن لهذا الفن مجموعة من المهارات النوعية الخاصة به، تبيانها كما يلي (فتحي علي يونس، 2000، 459) :

- دقة التعبير عن الشيء الموصوف .
- إحاطة الكاتب بالتفاصيل الدقيقة لما يود أن يصفه أو يعبر عنه .
- اختلاف أسلوب الوصف من موضوع لآخر .
- صدق عاطفة الكاتب بما يصف .
- أن تتوافر لدى الكاتب ثروة لغوية كبيرة تمكنه من حسن التعبير .
- حسن النظم للموضوع الموصوف .

من خلال ما سبق يمكن استنباط مجموعة من المهارات النوعية الخاصة بفن الوصف كما يلي :

- **أن يحسن الكاتب اختيار الموضوع .**
- **براعة الاستهلال في عرض الموضوع.**
- **أن تتضح شخصية الواصف في الموضوع المكتوب .**
- **أن يبرز عاطفته تجاه الناس والأشياء .**

- ارتباط الموضوع بانفعال الكاتب .
- أن يحسن عرض أبعاد الموضوع الموصوف .
- أن يصور المشاهد ويجسد الصور والأحداث في الشيء الموصوف .
- أن يوظف الصور البيانية في كتابة الموضوع .
- أن يوظف الخيال، لتنمية فكرة الموضوع .
- أن ينوع من تعبيراته طبقًا لطبيعة الموضوع .
- أن يربط بين الأفكار بعلاقات لغوية جديدة .
- أن يدلل على أفكاره بأدلة تؤكد هذه الأفكار .
- أن يلم بجميع أطراف الموضوع .
- أن يطعم موضوع الوصف بأدلة وشواهد وبراهين .
- أن يتحرى الدقة فيما يصف (الوصف الداخلي، والوصف الخارجي) .
- أن يحسن تنظيم الموضوع .

والنموذج التالي يوضح وصف أم معبد الخزاعية للرسول الكريم صلى الله عليه وسلم، فعن أبي معبد الخزاعي أن رسول الله لما هاجر من مكة إلى المدينة هو وأبو بكر وعامر بن فهيرة مولى أبي بكر ودليلهم عبد الله بن أريقط الليثي فمروا بخيمتي أم معبد الخزاعية، وكانت امرأة جلدة برزة تحتبي، وتقعد بفناء الخيمة، ثم تسقي وتطعم فسألوها تمرًا أو لحمًا يشترون، فلم يصيبوا عندها شيئًا من ذلك، وإذا القومُ مرملون مسنتون، فقالت : والله لو كان عندنا شيءً ما أعوزكم القِرى، فنظر رسول الله إلى شاة في كسر الخيمة، فقال ما هذه الشاة يا أم معبد ؟ قالت: هذه شاة خلّفها الجهد عن الغنم، فقال : هل بها من لبن ؟ قالت : هي أجهد من ذلك، قال : أتأذنين لي أن أحلبها ؟ قالت : نعم بأبي أنت وأمي إن رأيت بها حلبا ! فدعا رسول الله بالشاة فمسح ضرعها وذكر اسم الله، وقال : اللهم بارك لها في شاتها، قال : فتفاجت ودرَّت واجترَّت، فدعا بإناء لها يربض الرهط، فحلب فيه ثجّا حتى غلبه الثُمال، فسقاها فشربت حتى رويت وسقى أصحابه حتى رووا وشرب آخرهم، وقال ساقي القوم

آخرهم فشربوا جميعا عَللا بعد نهل حتى أراضوا، ثم حلب فيه ثانيًا عودًا على بدء فغادره عندها، ثم ارتحلوا عنها، فقلما لبثت أن جاء زوجها أبو معبد يسوق أعنزًا حيلاً عجافًا هزلى ما تساوق منهن قليل لا نقي بهن، فلما رأى اللبن عجب، وقال : من أين لكم هذا والشاة عازبة ولا حلوبة في البيت ؟ قالت: لا والله إلا أنه مر بنا رجلُ مباركُ كان من حديثه كيت وكيت قال : والله إني لأراه صاحب قريش الذي يُطلب، صفيه لي يا أم معبد، قالت : رأيت رجلاً ظاهرَ الوضاءة متبلج الوجه، حسن الخَلْق، لم تعبه ثجلة، ولم تزر به صعلة، وسيم قسيم، في عينيه دعج وفي أشفاره وطف، وفي صوته صحل، أحور أكحل أزج أقرن، شديد سواد الشعر، في عنقه سطع، وفي لحيته كثافة، إذا صمت فعليه الوقار، وإذا تكلم سما وعلاه البهاء، وكأن منطقه خرزات نظم يتحدرن، حلو المنطق فصل لا نزر ولا هذر، أجهر الناس وأجمله من بعيد، وأحلاه وأحسنه من قريب، رَبْعَة لا تشنؤه من طول، ولا تقتحمه عين من قصر،غصن بين غصنين فهو أنضر الثلاثة منظرًا، وأحسنهم قدرًا، له رفقاء يحفون به، إذا قال استمعوا لقوله، وإذا أمر تبادروا إلى أمره، محفود محشود لا عابث ولا مفند، قال : هذا والله صاحب قريش الذي ذُكر لنا من أمره ما ذكر ولو كنت وافقته يا أم معبد لالتمست أن أصحبه ولأفعلنَّ إن وجدت إلى ذلك سبيلا (ابن سعد الزهري، د . ت، 130 – 131) .

الفصل الرابع

الأنشطة الكتابية

مقدمة

أولاً: مفهوم الأنشطة الكتابية

ثانياً: أنواع الأنشطة الكتابية وتطبيقاتها

ثالثاً: نماذج الأنشطة الكتابية

الفصل الرابع

الأنشطة الكتابية

مقدمة

لقد أصبح للمدرسة في العصر الحديث دورٌ كبيرٌ لتحقيق التنشئة المتكاملة لـدى الطلاب، ولهذا لم يقتصر دورها على التعليم فقط، وإنما شملت الاهتمام بكافة النواحي لدى الطلاب، فهي مسئولة عن تنمية معارفه، ومهاراته، وإكسابه بعض القيم والأخلاقيات الحميدة، وتنمية الجانب الاجتماعي لديه، ومن هنا يأتي دور الأنشطة التربوية وخصوصًا في المراحل الأولى التي تنمو فيها قدرات التلميذ، وعن طريقها تتفتح مواهبه وتكتشف، ويمكن صقلها وتعهدها بالعناية والرعاية مما يساعد في المستقبل على تكوين رجال قادرين على التكيف ومواجهة الحياة وتحمل المسئولية والسير في الاتجاه السليم

وتُعرَّف الأنشطة التربوية بأنها الممارسات التعليمية التعلمية التي يمكن من خلالها استغلال الطاقات والمواهب الكامنة لدى التلاميذ استغلالاً صحيحًا وموجهًا، كما أن عنصر الاختيارية في ممارسة الأنشطة يعطي فرصة للتلميذ لاختيار نوع النشاط الذي يفضله، ويجد فيه متنفسًا لطاقاته سواء أكانت مهارات ذهنية أم عضلية .

فالأنشطة المدرسية المرآة الحقيقية التي تعكس حصاد النشاط العقلي والفكري باعتبارهما أحد الثمار الأساسية والمهمة للعملية التعليمية ورافدا من أهم الروافد التي تغذي المنهج الدراسي وتثريه.

وللأنشطة التربوية عامة وأنشطة الكتابة خاصة بعض الغايات التي تسعى لتحقيقها، ومن هذه الغايات ما يلي :

- توجيه الطلاب ومساعدتهم على اكتشاف قدراتهم وميولهم والعمل على تنميتها وتحسينها.

- إتاحة الفرصة للطلاب للاتصال بالبيئة والتعامل معها لتحقيق مزيد من التفاعل والاندماج.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتدريب على الأسلوب العملي وإكسابه القدرة على التجديد والابتكار والاستنتاج.
- تنمية الاتجاهات نحو تقدير الأداء الكتابي .
- إكساب الطلاب تحمل المسئولية والتعاون مع زملائه .
- توجيه الفرد للعمل من خلال منظومة متكاملة تحقيقا لمتطلبات المجتمع .
- تحقيق التوازن بين التربية الروحية والجمالية من جهة وبين التربية المعرفية والثقافية من جهة أخرى

أولاً: مفهوم الأنشطة الكتابية

عرفها (تايلور Talyor ، 1970، 682) بأنها تتمثل في مجموعة من البرامج والنشاطات التي توظف تحت إشراف وتوجيه المدرسة، وهذه البرامج تتناول جميع ما يدور في الحياة المدرسية وأنشطتها المختلفة ذات الصلة بالمواد الدراسية موضع الدراسة، وتشتمل على أنشطة تتناول المجال الاجتماعي، والأنشطة العلمية، والأنشطة المسرحية وغير ذلك .

أشارت (برو Brew، 2003، 2) إلى أن الأنشطة الكتابية Writing Activities وسيلة من الوسائل المعينة لتسهيل عملية التأمل Reflection والتعلم ؛ لأنها من وجهة نظر إيزلي **Easley** توضح عملية الكتابة بشكل إيجابي، كما أنها تعين على إعادة إنتاج أعمال كتابية تتسم بالتأملية، والاستمرار الدائم في البحث عن المعنى المراد صبّه على الورق .

ولكي تصمم هذه الأنشطة التعليمية لابد أن يسأل المعلم نفسه بعض الأسئلة مثل:

- لماذا طلبت من تلاميذي الكتابة ؟ وذلك للإعداد للمناقشة بين الطلاب، وذلك بهدف تعزيز تدريس مهارات الكتابة .

- ما أنواع الكتابة المناسبة لتحقيق غرضي ؟ (الكتابة الحرة، أم كتابة اليوميات الحوارية) .
- متى يجب سؤال الطلاب إكمال المهمة الكتابية ؟
- كيف سينفذ الطلاب هذه المهمة ؟ (بشكل فردي، أم بشكل جماعي)
- لمن سيكتب الطلاب ؟ (لأنفسهم، لأترابهم في الفصل، للمعلم) .
- كيف سأستجيب لما يكتبه الطلاب ؟ (من خلال مناقشة الأعمال الكتابية، من خلال كتابة تعليقات، من خلال منح درجات) .

وعرفتها (سلوى بصل، 2005، 9) بأنها كل ما يبذله الطالب من ممارسات تتطلب طاقة وجهدًا عقليًا أو بدنيًا تحت إشراف المدرسة ؛ لإشباع حاجاته المختلفة، وتنمية مهاراته وقدراته الإبداعية، واكتساب الخبرات المتعددة في ضوء تخطيط سليم منظم ؛ لتحقيق المشاركة الإيجابية والتفاعل المثمر لدى الطلاب في سبيل تنمية بعض مهارات الكتابة .

وعرفتها (هناء مخلوف، 2006، 13) بأنها مجموعة من النشاطات الموجهة التي يقوم بها التلاميذ فرديًا أو جماعيًا، وفق خطوات وقواعد مصممة على أسس علمية تهدف إلى تنمية مهارات كتابة القصة – خاصة – كأحد مجالات الكتابة الإبداعية .

من خلال التعريف السابق يمكن طرح التعريف التالي للأنشطة الكتابية بأنها مجموعة من الممارسات والأداءات الكتابية التعلمية التي يؤديها الطلاب داخل حجرة الصف أو خارجها – تحت إشراف وتوجيه المعلم – تعبيرًا عن معارفهم، ومعلوماتهم، وانفعالاتهم، وظهورها في شكل منتج جيد يتسم بالدقة والوضوح والقصد .

ثانياً: أنواع الأنشطة الكتابية وتطبيقاتها

حدد (هومستاد وثورسون Homstad & Thorson ، 1996، 15 – 32) مجموعة من الأنشطة الكتابية كما يلي :

(1) الكتابة الحرة Free Writing :

حيث يعطي الطلاب الفرصة كاملة للكتابة الحرة، على أن تستمر هذه الكتابة من دقيقتين إلى خمس دقائق، ولا يُهتم في الكتابة الحرة بتصحيح الأخطاء اللغوية

(النحوية، والصرفية، والإملائية، والأسلوبية)، وإنما تركز على تنمية مهارات الطلاقة Development Fluency Skills، وتنمية وتوليد أفكار الموضوع أكثر من الاهتمام بالدقة Accuracy .

وتستخدم الكتابة الحرة في مرحلة ما قبل الكتابة Prewriting وتتمثل فيما يلي:

- عملية التلخيص Summarizing.
- توليد الأفكار Generating Ideas .
- توليد المفردات Generating Vocabulary .

ولاستخدام أنشطة الكتابة الحرة يمكن طرح الأمثلة الآتية :

المثال الأول : في المستوى الأول يمكن استخدام أنشطة الكتابة الحرة بشكل يومي تقريبًا Daily، ويتم ذلك بالاستعانة بقاعدة توليد المفردات في بعض الموضوعات الأساسية مثل : وصف نفسه، وصف العائلة، والمعيشة، والمواقف .

المثال الثاني : لإعداد الفصل لمناقشة موضوع ثقافي، يمكن للطلاب استخدام أنشطة الكتابة الحرة لإظهار خبرتهم الشخصية حول الموضوع مثال ذلك : يمكنهم التساؤل حول نظامهم المدرسي، ومواقفهم الحياتية قبل إدارة عملية المناقشة.

المثال الثالث : يمكن استخدام أنشطة الكتابة الحرة لإظهار ردود أفعال الطلاب حول بعض الشخصيات الواردة في القصص التي قرأوها، أو للتنبؤ ببعض الأحداث غير المنتهية أو المعلّقة .

(2) مجالات الكلمة Word Fields :

يمكن الاستعانة بتصنيف الكلمات إلى مجالات دلالية Semantic Fields، حيث يطلب المعلم من تلاميذه إعطاء بعض الكلمات حول موضوع محدد (قد يتم ذلك بشكل فردي، أو بشكل جماعي)، ويمكن تنظيم هذه الكلمات في شكل شجرة، وهذه الحقول تساعد في توليد معلومات ذات صلة بموضوع الكتابة .

ولاستخدام أنشطة مجالات الكلمة يمكن عمل الآتي :

المثال الأول : يوزع الطلاب في مجموعات صغيرة، ويطلب منهم توليد بعض المفردات الخاصة بالعناصر الفرعية في الموضوع مثل : موضوع يدور حول الحياة في المدينة، يمكن للطلاب توليد مفردات حول : محطة القطار، تحديد الاتجاهات، مكان السكن، المطاعم، ثم تتاح لكل مجموعة دقيقة واحدة تنتج من خلالها أكبر قدر من المفردات حول هذه العناصر الفرعية، ويتم تبادل هذه القوائم بين المجموعات بالتناوب لإضافة مفردات جديدة وهكذا .

المثال الثاني : لإعداد مهمة ترتبط بكتابة المقال، ينظم الطلاب إما بشكل فردي أو بشكل جماعي لتوليد كلمات تدور حول موضوع يرتبط بالرجل والمرأة، فقد يولد الطلاب كلمات مثل : الأبوّة، لباس، عمل، سلوك، أدوار بيتية ...إلخ.

المثال الثالث : يكتب الطلاب كلمات حول بعض الشخصيات الأدبية الواردة في نص معين، أو الواردة في مشهد مرئي (فيديو)، أو في فيلم، ويتم ذلك عن طريق إدارة مناقشة حول هذه الشخصيات، وتحليل العقدة القصصية، وتحديد العلاقات بين الشخصيات الواردة في هذه القصة .

(3) إعداد القائمة List Making :

يمكن الاعتماد على بناء أو إعداد قوائم للكلمات، أو إعداد قوائم للأفكار، أو للمهام، أو إعداد قائمة بالأولويات، ويمكن أن يتم ذلك كما يلي :

النموذج الأول : يمكن للطلاب إعداد قوائم حول الخضروات التي يحتاجونها لإعداد طعام لرحلة سيقومون بها، أو إعداد قائمة بأهم الأنشطة التي سيمارسونها في أوقات فراغهم، أو إعداد قائمة بأهم الرياضات التي يحبونها .

النموذج الثاني : في مجال الإعداد للامتحانات يمكن للطلاب أن يعدوا قوائم ترتبط بالأسئلة الموجودة بالمقرر، ثم تجرى بينهم العديد من المناقشات حول أفضل الإجابات عن هذه الأسئلة، وهذا سيساعد الطلاب على حل المشكلات (الأسئلة) بشكل تعاوني، مع تدريب الطلاب على تحمل مسئولية تعلمهم بأنفسهم .

النموذج الثالث : في مجال تنمية عادة التركيز لدى الطلاب، يعرض على الطلاب صورة من الصور التي تدور حول موضوع محدد مثل : مكان المنضدة،، حجرة

في المنزل، بعض الملابس، جسم إنسان أو حيوان، ثم ترفع هذه الصورة، ويطلب المعلم من تلاميذه في دقيقتين اثنتين أن يكتبوا قوائم بأهم الأبعاد والتفصيلات التي رأوها في كل صورة من الصور التي عرضت عليهم .

(4) المرئيات Visuals :

يمكن الاعتماد على المرئيات، حيث يكتب الطلاب عنوانًا حول حوار دار بين اثنين، أو وصف لشيء ما، أو كتابة قصة تعتمد على صور كرتونية متحركة، أو الكتابة عن أي صورة تلتقطها عين الطلاب، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق عرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : يقوم المعلم بعرض قصة كرتونية مصورة على طلابه، وهذه القصة مكتوبة بلغة صحيحة، بيد أنها بدون نهاية، ثم ترفع القصة ويمنح الطلاب فرصة لكتابة نهاية مناسبة لها .

النموذج الثاني : يتسلم الطلاب مجموعة من الصور، ثم يحكم الطلاب على هذه الصور كتابة .

النموذج الثالث : يُحضر المعلم بعض الصور من الجرائد أو المجلات، ويبدأ الطلاب في رؤية هذه الصور، ثم يطلب منهم كتابة أكبر قدر من العناوين المعبرة عنها، أو كتابة وصف يعبر عنها، أو يكتب قائمة بأبعاد الصور المرئية، وأخيرًا يكتب الطلاب قصة إبداعية من وحي الصور المرئية .

(5) المخططات والأشكال Charts & Forms :

تعد المخططات والأشكال من الأنشطة التي يمكن الاعتماد عليها عند الكتابة، فإكمال الطالب المخططات أو الأشكال يمكن أن يساعدهم في اختبار المفردات، وفي اختبارات الاستماع والفهم القرائي، كما أن الاعتماد على هذه المخططات يساعد في تركيز الانتباه، وإنتاج صيغ أو أشكال جيدة مثل : التواريخ، الأرقام، العناوين، وكثير من المعلومات العملية التي تستخدم بشكل أساسي يوميًا .

ولاستخدام المخططات والأشكال يمكن عرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : الاستماع إلى إعلان تجاري، وفي ضوء ما تم الاستماع إليه يكتب الطلاب معلومات أساسية حول هذا العنوان، والأرقام الواردة به، وجمهور المستفيدين من هذا المنتج .

النموذج الثاني : يتم عرض نموذج لتأشيرة الهجرة لبلد ما، ثم يتم تدريب الطلاب على كيفية كتابة بيانات هذه التأشيرة .

النموذج الثالث : يتم عرض مقالة على الطلاب تتناول بعض المعلومات المهمة حول التوظف، وبعد قراءة المقالة يطلب المعلم من تلاميذه عمل مخطط يلخص أهم المعلومات الواردة في المقالة .

(6) الهجاء (الرسم الإملائي) Spelling :

يمكن الاعتماد على سلامة الهجاء في تعزيز مهارات النطق، والقراءة ومهارات الكتابة كذلك، ويتم الاعتماد على سلامة الرسم الإملائي في مرحلة **التحرير الكتابي Editing Stage** بوصفها مرحلة من مراحل عمليات الكتابة .

ولتدريب الطلاب على استخدام مهارة الرسم الإملائي الصحيح يمكن عرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : يعطى الطلاب كلمات مألوفة وأخرى غير مألوفة، ثم يبدأ الطلاب في تصنيف هذه الكلمات وكتابتها .

النموذج الثاني : يعطي الطلاب قصيدة أو أغنية بها بعض الكلمات غير مكتملة الحروف، ويبدأ الطلاب في ملء الحروف في مواضعها السليمة بما يحقق معنى القصيدة أو الأغنية .

النموذج الثالث : في هذا المستوى يبدأ الطلاب في استخدام بعض الأدوات مثل القاموس، والحاسوب كمدقق لغوي، ثم يبدأ الطلاب في الاعتماد على ذواتهم في تصحيح أخطائهم الإملائية في الكتابة .

(7) الحوارات Dialogs :

تعد كتابة الحوارات من الأنشطة التي يمكن من خلالها تدريب الطلاب على مهارات الكتابة، ويعد كتابة مثل هذه الحوارات حجر الزاوية في تعلم النظام اللغوي .

ولاستخدام الحوارات بشكل جيد في الكتابة يمكن عرض النماذج التالية :

النموذج الأول : إعداد موقف يسأل فيه أحد الطلاب زملاءه بإسداء نصيحة حول موضوع ما، يقوم المعلم بتقسيم طلابه إلى مجموعات صغيرة، ويطلب المعلم منهم كتابة حوار يدور حول هذا الموضوع مع اختلاف الصف، والعمر، والنوع، ويمكن الاعتماد في هذه الحوارات على استعمال بعض الكلمات العامية التي يقتضيها سياق الحوار .

النموذج الثاني : يعطي المعلم طلابه مقالة منشورة في مجلة ما، ويطلب منهم إعداد مقابلة لسؤال رئيس المدينة بعض التساؤلات في ضوء البيانات المنشورة في هذه المقالة .

النموذج الثالث : يبتكر الطلاب حوارًا دار بين شخصيتين من الشخصيات الواردة في فيلم معين، ولابد أن يكون هذا الحوار متسقًا مع طبيعة كل شخصية ومستوى ثقافتها .

(8) الملاحظات Notes :

تعد تدوين الملاحظات من أنشطة الكتابة التي تحقق أغراضًا متعددة وتتناسب مع اختلاف الجمهور في الوقت نفسه، حيث يمكن للفرد استخدامها عند الاعتذار عن مهمة موكلة إليه، أو عندما يعبر عن رأيه في هذا الشيء أو ذاك، أو ليرد على أمر من الأمور، وتساعد تدوين الملاحظات في إبراز الأفكار الرئيسة للموضوع، مع تنظيم هذه الأفكار بشكل جيد .

ولاستخدام هذه الملاحظات يمكن عرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : يكتب أحد الطلاب لمعلمه ملحوظة عن سبب تغيبه بالأمس .

النموذج الثاني : في مجال الدراسة التاريخية يدون الطلاب بعض الملاحظات حول مزايا ومثالب حادثة تاريخية معينة، مع تأكيد رأيهم بالأدلة والبراهين والشواهد .

النموذج الثالث : يدون الطلاب بعض الملاحظات في موضوعات ثقافية، أو في محاضرات أدبية، أو عقب الانتهاء من محاضرة باعتبار أن هذه الملاحظات تمثل ملخصًا لما دار في هذه الجلسة .

(9) الخطابات Letters :

من الأنشطة الجيدة للكتابة هي تدريب الطلاب على كيفية كتابة رسالة، ويمكن أن يدرب الطلاب على كتابة أنماط وأنواع متعددة من الرسائل كالرسائل الشخصية، أو رسائل توجه إلى محرر صحيفة، أو غير ذلك .

ولاستخدام هذه الرسائل يمكن عرض الآتي :

النموذج الأول : يكتب الطلاب بعض الرسائل التي تدور حول سفرهم الأخير من بلدة كذا إلى بلدة كذا، على أن تتضمن هذه الرسالة افتتاحية مناسبة، وخاتمة معبرة عن الموضوع .

النموذج الثاني : يكتب الطلاب رسالة لصديق يحدثونه فيه عن نظام التعليم في بلدهم، مع وصف تام لبيئة التعلم، ومقارنته بنظام تعليمي في بلد آخر .

النموذج الثالث : بعد قراءة عمل أدبي يقوم الطلاب بكتابة رسالة تعبر عن ردود أفعالهم حيال هذا العمل، معبرين عن مواطن الحسن والقبح فيه .

(10) الوصف Description :

يمكن أن يستخدم الوصف في العديد من الموضوعات، وبمستويات مختلفة، ويتضمن ذلك وصف صورة، أجسام، نصوص .

ولاستخدام الوصف كأحد الأنشطة الكتابية يمكن عرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : الطلاب في مراحلهم التعليمية الأولية يمكنهم أن يكتبوا أوصافًا بسيطة تدور حول ذواتهم، زملائهم، عوائلهم، بيوتهم، نشاطاتهم اليومية... إلخ .

النموذج الثاني : يتخيل الطلاب أنهم يركبون آلة الزمن، للذهاب للمستقبل أو للرجوع إلى حقب تاريخية معينة، ويصفون ما يرونه من مناظر أو مشاهد .

النموذج الثالث : يعطي الطلاب صورة، أو يشاهدون فيلمًا، ثم يصفون ما يرون في هذه الصورة أو الفيلم، على أن يتضمن الوصف تفصيلات دقيقة عن الصورة المرئية، ويقوم الطلاب بالتنبؤ بما يمكن أن يحدث بعد ذلك بناءً على تفاصيل الصورة .

(11) الإطناب (الإسهاب) Circumlocution :

يعد تدريب الطلاب على الإطناب من الأنشطة الكتابية التي يمكن أن يدرب عليها الطلاب ولاسيما الطلاب الفقراء في محصولهم اللغوي، كما أن استخدام الإطناب يمكن أن يطور من استخدام **استراتيجيات الاتصال الإيجابية Communication Strategies** .

ولاستخدام هذا النشاط نعرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : يعطى الطلاب قائمة بعناصر المفردات أو الصور، ويطلب منهم وصف هذه العناصر بتفصيلات متعددة .

النموذج الثاني : يكتب المعلم جملتين تدوران حول موضوع واحد، ويطلب المعلم من طلابه كتابة أكبر قدر من الجمل حول هاتين الجملتين، أو أن يكتبوا عنهما بطرائق متعددة، ويتم وضع الجمل المكتوبة في قائمة، ثم يقارن المعلم بين طلابه بعد الانتهاء من كتابة هذه الجمل .

النموذج الثالث : يقرأ الطلاب صفحة مكتوبة باللغة الفصحى، وبعد الانتهاء من القراءة يقوم هؤلاء الطلاب بإعادة صياغة هذه الصفحة بلغتهم الخاصة .

(12) التلخيص Summary :

كتابة التلخيص أو الملخص من الأنشطة التي يدرب عليها الطلاب، وهذا النشاط يتضمن : كتابة ملخص لنص، أو كتابة ملخص لفيلم، وهذا التلخيص يساعد الطلاب في تنمية مهارات الفهم القرائي لديهم، كما أنه ينمي لديهم مهارات الكتابة .

ولاستخدام هذا النشاط نعرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : يطلب المعلم من تلاميذه ذوي المستوى التعليمي المنخفض كتابة خمس جمل عن محتوى النص، محتوى الحوار، محتوى الفيلم ...إلخ ويطلب منهم وضع هذه الجمل الخمس في ترتيب منطقي بحيث تكون ملخصًا لهذا المحتوى .

النموذج الثاني : يكتب الطلاب ملخصًا لقصة من خلال مشهد مرئي لبعض الشخصيات القصصية الواردة في القصة، وهذا يساعد على الفهم العميق للنص، كما أنه ينمي الوعي بوجهات نظر بعض الشخصيات .

النموذج الثالث : يكتب الطلاب مراجعة لكتاب قرأوه، أو لفيلم شاهدوه، ويجب أن تكون هذه المراجعة متضمنة تلخيصًا عامًا وشاملاً لهذا الكتاب أو الفيلم بحيث يركز على المعنى العام للموضوع .

(13) رواية القصة Story Telling :

رواية القصة تعد نشاطًا خصبًا من الأنشطة التي تدرب الطلاب على الكتابة القصصية المتماسكة، حيث إنها تتضمن العديد من العناصر المهمة لإحداث عملية اتصال أدبي بين المبدع والقارىء، ويتضمن كتابة القصص وصف الأحداث والشخصيات، ووصف الصراع، التفسير، عرض وجهات النظر، ويكتب الطلاب قصصهم الخاصة، ويتم مراجعة هذه القصص مع أترابهم داخل حجرة الصف .

ويمكن عرض النماذج الآتية لهذا النشاط كما يلي :

النموذج الأول : ينظم الطلاب مجموعة من الصور التي تدور حول موضوع محدد، ويبدأ الطلاب في كتابة جملة أو أكثر حول كل صورة، وبعد كتابة هذه الجمل يقوم الطلاب بإعادة مراجعة هذه الجمل ؛ ليكونوا منها جملاً مكتملة البناء .

النموذج الثاني : بعد قراءة الطلاب لجزء من النص، أو مشاهدة جزء من الفيلم، يقوم الطلاب بكتابة نهاية منطقية تتلاءم مع الأحداث الواردة في النص أو في الفيلم .

النموذج الثالث : يعرف الطلاب الحبكة (العقدة) الواردة في القصة المقروءة أو الحبكة الواردة في الفيلم، ويقوم الطلاب بكتابة شخصيات جديدة تؤدي إلى هذه الحبكة، أو كتابة حوار جديد، أو بناء عناصر مختلفة، أو سرد أماكن تحقق هذه الحبكة .

(14) اليوميات الحوارية Journals:

يمكن للطلاب الاتصال ببعض النماذج لليوميات الحوارية، وقد تكون هذه اليوميات لأنفسهم، أو لمعلميهم، أو لزملائهم داخل الصف، وتساعد كتابة هذه اليوميات الطلاب على:

- تنمية مهارات الكتابة .
- القدرة على إنشاء وإدارة الحوار .
- القدرة على توجيه واستقبال الأسئلة، مما يعين على فاعلية النشاط الطلابي داخل حجرة الدراسة .
- يساعد على تنمية مهارات الطلاقة اللغوية Language Fluency .

ولاستخدام هذا النشاط الاستخدام الأمثل يمكن عمل الآتي :

النموذج الأول : يختار أحد الطلاب كلمة معينة بشكل عشوائي، ويبدأ الطلاب في كتابة حوارات موسعة تتضمن هذه الكلمة، أما إذا كان الطلاب في مستوى أوَلي يبدأ الطلاب في كتابة جمل، أو فقرات .

النموذج الثاني : يتشارك الطلاب يومياتهم الحوارية بشكل زوجي، ويستمر هذا التشارك فترة تقدر بفصل دراسي كامل، على أن يكون مدار الكتابة في هذه اليوميات المناقشات الصفية داخل المدرسة هذا من جانب، ومن جانب آخر تدور حول اهتمامات كل طالب على حدة، ثم يقوم المعلم بتجميع هذه اليوميات لمناقشتها مع الطلاب .

النموذج الثالث : يمكن استخدام اليوميات الحوارية كوسيط اتصال بين الطالب والمعلم، كأن يستفسر الطالب عن بعض المتطلبات اللازمة للمقرر الدراسي، أو يسأل الطالب معلمه بعض الأسئلة اللغوية، أو تستخدم في بعض المقررات الدراسية الأخرى .

(15) عملية التوجيه لمراجعة مقالات الأقران

Process-oriented / Peer-reviewed essays

يبدأ الطلاب في كتابة عدة مسودات للمقالة، ويقوم زملاؤهم داخل حجرة الدراسة بمراجعة هذه المقالات، ثم يقوم الطلاب في إحضار نسختين من هذه المقالات، ويقوم الطلاب بمراجعة هذه المقالات بالتناوب بعد تقسيمهم لمجموعات صغيرة، ويلتزم الطلاب في أثناء تقويم هذه المقالات بمجموعة من المعايير المحددة بدقة، والموضوعة لهم من قبل المعلم، ثم يستمر الطلاب في التقويم وإصدار بعض التعليقات حول الموضوع المكتوب على أن تركز هذه التعليقات على :

- المحتوى Content .
- التنظيم Organization .
- البناء القصصي Narrative Structure .

ثم تبدأ المرحلة التالية – بعد أن يحصل الطلاب على تغذية راجعة حول الموضوع – في التزام الدقة والتركيز لإنتاج عمل كتابي متميز .

ويمكن توظيف هذا النشاط من خلال ما يلي :

النموذج الأول : يدعى الطلاب للدراسة في خارج القطر، فيقوم هؤلاء الطلاب بكتابة خطاب للداعي واصفًا حاله، عائلته، اهتماماته ...إلخ، ويتم عرض هذا الخطاب على طلاب الفصل، ويبدأ الطلاب في طرح بعض التساؤلات حول موضوع الخطاب، وعن بلد الطالب الذي سيدرس، ثم يقوم الأتراب بإصدار بعض التعليقات حول الخطاب، وتدار المناقشات حول الشكل المناسب لهذا الخطاب، ثم يطرح الزملاء بعض المقترحات لتجويد الخطاب شكلاً ومضمونًا .

النموذج الثاني : يعمل الطلاب في مجموعات صغيرة، ثم يقوم الطلاب بكتابة خطاب، أو بكتابة بريد إلكتروني E- Mail حول بعض الموضوعات، قد تدور هذه الموضوعات حول مجموعات العمل، أو حول النظام التعليمي، ويبدأ الطلاب في جمع معلومات عن هذه الموضوعات، ثم يبدأ الطلاب في الكتابة من واقع البيانات والمعلومات المجمعة، على أن يراعي مدخل عملية التوجيه .

النموذج الثالث : يكتب الطلاب تحليلاً لنص أدبي، أو يتم المقارنة بين نصين أدبيين، وهذا النوع من الكتابة الأكاديمية Academic Writing يستلزم أساليب متعددة عند الكتابة أكثر من الطلاب في المستوى الأولى أو المبتدىء، ويبذل الطلاب ذوو المستوى المتقدم جهدًا بالغًا عند الكتابة، لأنهم يعلمون أن كتابتهم ستكون موضع توجيه من زملائهم أو أترابهم، حيث يكون الطالب في هذه المرحلة لديه الوعي بالطرائق المتعددة لمدخل التوجيه، كما أن لديه وعيًا بالموضوع وبالنص موضع الكتابة.

(16) الأفلام والفيديو Film & Video :

يعد الاستعانة بالأفلام والفيديو من المصادر الثرية لاستخدام اللغة داخل حجرة الدراسة ؛ لأنها تجمع بين دفتيها : الرؤية، والصوت، وبعض العناصر الثقافية الأخرى، علاوة على أن استخدام الفيلم او الفيديو يسبب راحة للطلاب، لأن الطلاب يتفاعلون مع هذه الأفلام بشكل جيد، بدلاً من الوسائط الأخرى التي تنظر للمتعلم على أنه مجرد ملاحظ سلبي للموضوع.

ويمكن توظيف هذا النشاط كالتالي :

النموذج الأول : يشاهد الطلاب عدة إعلانات تجارية، ثم يبدأ الطلاب بإنتاج مخططات لهذه الإعلانات، ويسعون في النهاية إلى إنتاج إعلانات شبيهة بهذه الإعلانات .

النموذج الثاني : يشاهد الطلاب فيلمًا دون أن يكون لهذا الفيلم صوت، ويبدأ الطلاب في كتابة النص بناءً على ما شاهده في الفيلم .

النموذج الثالث : يشاهد الطلاب فيلمًا مطولاً، ويقوم الطلاب بعد المشاهدة بتجزئة هذا الفيلم إلى مقاطع، ثم يقسم الطلاب إلى مجموعات تعاونية صغيرة، وتركز كل مجموعة على عنصر واحد فقط لتحلله تحليلاً تتابعيًا مثل : تحليل الصوت، الشخصيات، الأماكن، التحرير الفني، الرمز ...إلخ، فمثل هذه التحليلات تبين أهمية هذه العناصر للفيلم .

(17) استخدام الحاسوب التفاعلي Interactive Computer Use :

يستخدم الحاسوب وعلي نطاق واسع في تعلم اللغات، حيث يستطيع المعلم والطلاب أن يتواصلوا مع بعضهم البعض إلكترونيًا خارج حجرة الدراسة، كما أن

عملية الكتابة باستخدام الحاسوب أصبحت أكثر سهولة من ذي قبل ولاسيما في مرحلة التنقيح والمراجعة، وذلك من خلال استخدام برنامج معالج الكلمات Word Processing Program، أو من خلال شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) The World Wide Web (WWW) حيث إنها تزود الطالب بالعديد من المصادر والمعلومات التي يبحث عنها في أي موضوع وبأي ثقافة .

وللاستخدام الأمثل لهذا النشاط يمكن طرح الأمثلة التالية :

النموذج الأول : يمكن أن يتواصل الطلاب مع بعضهم البعض باستخدام الوسائط الإلكترونية مثل : البريد الإلكتروني، أو الاستعانة بمجموعات المحادثة المنتشرة في كثير من المواقع (Chat) .

النموذج الثاني : يمكن اعتماد الطلاب على بعض برامج الكتابة التعاونية تعاونية ؛ لإعداد وتحرير التعليق على كتابات زملائهم ، وهذا النوع من البرامج يسمح للطلاب باستخدامها في نفس اللحظة التي يستعمل فيها زميله نفس البرنامج، ويمكن لهذه البرامج أن تستخدم في المختبر، أو تستخدم في الحرم الجامعي، أو مِنْ البيتِ. علاوة على توافر المدقق اللغوي (الإملائي والنحوي) في مثل هذه البرامج، فضلاً عن تزويدها بالمعاجم اللغوية الثنائية .

النموذج الثالث : يمكن للطلاب إنشاء بعض المواقع التي تنشر على شبكة المعلومات الدولية Publishing، على أن تتناول هذه المواقع موضوعات متنوعة، ويمكن للطالب أن يجدد هذه الصفحة بكتابة قصة أسبوعيًا، أو بكتابة سيرة غيرية لمؤلف أو لكاتب، كما أنه من خلال هذا الموقع يستطيع استقطاب بعض القراء لما يكتبه من موضوعات، كما يتم التراسل مع معلمه من خلال هذا الموقع .

(18) الكتابة الإبداعية Creative Writing :

تحفز الكتابة الإبداعية الطلاب على زيادة دافعيتهم للكتابة، كما أنها تعينهم على استكشاف بعض الفنون الأدبية مثل المسرحية، علاوة على تعويدهم على استخدام الكلمات لطرائق متعددة ومختلفة، وهذا كله يساعد في اتساع الرصيد اللغوي للطلاب، كما أن الكتابة الإبداعية ممتعة للطلاب.

ولاستخدام هذا النوع من الكتابة يمكن عرض النماذج الآتية :

النموذج الأول : يكتب الطلاب بعض القصائد الشعرية مستخدمين بعض الكلمات الأساسية أو الأولية، ويتم تدريب الطلاب في بداية المستوى التعليمي على إدراك وظيفة الخيال للتعبير عن المشاعر أو الانفعالات، كما أن الكتابة الشعرية تعود الطلاب على التفكير في أصوات الكلمات، أما في المستويات التعليمية المتقدمة فيمكن للطلاب محاكاة بعض القصائد التي أعجبوا بها، وإعادة كتابتها بشكل وبأسلوب مختلفين .

النموذج الثاني : يمكن للطلاب كتابة القصص الحواري أو القصص الشعبية بناء على محاكاتهم لبعض القصص المختزنة في عقولهم .

النموذج الثالث : يمكن تكليف الطلاب بمهمة كتابية، حيث يتم عرض كتاب تمت قراءته، أو لفيلم تمت مشاهدته على أن تتاح الحرية كاملة للحذف وللإضافة، بمعنى أن الطالب حر في تغيير بعض الشخصيات، يغير بعض الأحداث، يعدل من بعض الأماكن والمواقف، كل هذا بما يتلاءم مع الغرض الأساسي للمهمة الكتابية .

(19) معالجة مواد المقرر Processing Course Materials :

تعلم الكتابة كنشاط ليس مقصودًا به تعلم مهارات اللغة فحسب، ولكن تعلمها يُعين في معالجة بعض المواد التعليمية المرتبطة بمحتوى المقرر الدراسي .

ولاستخدام هذا النشاط يمكن اتباع الآتي :

النموذج الأول : يختار الطلاب موضوعًا للكتابة فيه، وليكن كتابة مقال، ثم يبدأ الطلاب في التفكير كيف يبدأون الكتابة، وكيف يمكن التخطيط لهذا الموضوع، وكيف يمكن بناء المقال .

النموذج الثاني : في نهاية اليوم الدراسي يكتب الطلاب ملخصًا لأهم الموضوعات التي عرضت عليهم داخل حجرة الدراسة في هذا اليوم، وهذا الإجراء يمكن أن يستخدم في نهاية الفصل الدراسي .

النموذج الثالث : يشرح الطلاب من خلال الكتابة بعض المبادىء اللغوية، أو يفسرون بعض القواعد النحوية، ويتم ذلك بعد أن يقسم الطلاب مجموعات صغيرة، ثم تقارن تفسيرات وشروح كل مجموعة كلاً على حدة .

(20) دائرية (لولبية) الأنشطة الكتابية Spiraling writing activities :

من المهم جدًا عند تعليم وتعلم اللغة ألا نعزل أي المكونات اللغوية عن الأخرى، فالأنشطة الكتابية Writing Activities على سبيل المثال تعد مهمة جدًا قبل وبعد الاستماع، أو القراءة، أو أنشطة التحدث .

ولاستخدام هذا النشاط يمكن عرض ما يلي :

النموذج الأول : أن جميع الأنشطة الموجودة تقريبًا من إعداد قائمة، أو إنشاء مجالات دلالية يمكن أن تستخدم في مرحلة ما قبل القراءة، أو تستخدم في مرحلة ما قبل الاستماع، أو تستخدم كنشاط من أنشطة ما قبل الكتابة .

النموذج الثاني : أن كتابة الحوارات داخل حجرة الدراسة يساعد الكثير من الطلاب في إنشاء حوارات مماثلة، كما أنه يُمَكِّن الطلاب من كتابة سيناريو Script للموضوع بالشكل الآني .

النموذج الثالث : عمل الطلاب في مجموعات صغيرة، وإعطاء كل مجموعة عدة صور، يتحدث كل فرد من أفراد هذه المجموعة عن مضمون هذه الصورة، ويقوم الأفراد في المجموعات الأخرى بالتسجيل الكتابي لما فهموه من المتحدثين، كل هذا يساعد على فهم المجموعات التي ليس لديها مثل هذه الصور

أما (جو Go، 1994، 7 – 9) فقد حددت مجموعة من الأنشطة الكتابية التي تستخدم في مرحلة ما قبل الكتابة كما يلي :

الفنية	دور المعلم	نشاط الطالب	مثال
(1) العصف الذهني في مجموعات وذلك: - لتوليد أفكار ذات صلة بموضوع الكتابة. - فضلا عن ممارسة مهارات التفكير الإبداعي	- يكتب المعلم مجموعة من الأسئلة التي تدور حول أفكار الموضوع. - يطلب المعلم من طلابه لتعزيز إجاباتهم بأنفسهم . - يمنح الطلاب فرصة زمنية تقدر	- يعطى كل طالب فرصة لمدة خمس دقائق للإجابة عن أسئلة المعلم قبل البدء في عملية العصف الذهني . - يوجه قائد المجموعة زملاءه للتفكير الأساسي حول الأفكار وثيقة الصلة باهتماماتهم. - ينهي قائد المجموعة الجلسة	- الأفكار : قطع الغابات، صور، ملصقات - الأسئلة : لماذا تقطع الغابات ؟ ما البرنامج المقترح لوقف قطع الغابات؟ ما العقبات التي تحول دون تنفيذ ذلك الأمر ؟

الفنية	دور المعلم	نشاط الطالب	مثال
لتعميق الأفكار المكتوبة .	بعشر دقائق لتوليد الأفكار .	بفكرة أخيرة حول الموضوع وليكن الكتابة في هذا الموضوع الغابات .	- العناوين المتوقعة: تحطيم الغابات . تحطيم الأرض . تجريد الغابات . من يلام على قطع الغابات؟
(2) العنقدة: - بناء خريطة للتفكير في موضوع معين . - بناء شكل عنقودي Clustering ذات معنى للموضوع .	- يشرح المعلم مفهوم العنقدة Clustering وأنها عملية شبيهة بالعصف الذهني، مع التركيز على الكلمات والأفكار. - يرسم الأفكار في شكل دائري على السبورة . - تشجيع كل أنواع الاستجابات حيال المفردات المنبثة عن الموضوع . - يشجع الطلاب على الاستجابة للشكل العنقودي.	- الاستجابة للكلمات المثيرة. - معرفة الطلاب نماذج الأفكار تحت إشراف وتوجيه من المعلم . - اختيار الشكل المناسب، للكتابة حوله والتوسع في الاستفادة منه عند الكتابة . - لا تستخدم جميع الأشكال الموجودة على السبورة . - للتحقق من اختلاف المجموعات تقوم كل مجموعة باختيار بعض الكلمات المثيرة، وإعادة تنظيمها في شكل عنقودي . - يقوم الطلاب بإعداد شكل مناسب للعنوان .	الكلمة المثيرة: التقنيات (التكنولوجيا).
(3) الحشد أو Looping التجميع : - يتم حشد مجموعة من الأفكار المعطاة؛ لاستخدامها لاحقًا.	- تعطي مجموعة من التعليمات عن مفهوم تجميع الأفكار . - الكتابة باستمرار في هذا الموضوع . - تناسي القواعد	- تأمل الموضوع لعدة دقائق قبل تجميع الأفكار . - كتابة جمل باستمرار، وإنشاء خطط له، أو كتابة عبارات دون التفكير في القواعد النحوية . - حذف أو تعديل بعض	الموضوع : الإنسان يبني ويدمر : التجميع للموضوع : البناء، بناء الكباري، الإنسان يشيد المباني، يقطع الغابات والأشجار.

الفنية	دور المعلم	نشاط الطالب	مثال
- يتم ترتيب الأفكار وثيقة الصلة بالموضوع؛ للتوسع في تناول الموضوع.	النحوية وآليات الكتابة والتركيز على الموضوع . **العنوان : الإنسان يبني ويهدم أيضًا .** - اتباع نظام تنظيم الكلمات في شكل رسومي. - ترجمة المعنى من كونه مجرد فكرة إلى كتابة هذا المعنى في جملة أو جملتين .	الوحدات الفكرية في الموضوع. - بعد تجميع أربعة أو خمسة عناصر، قم بترتيبها في أفكار رئيسة، ثم كتابتها في شكل جمل . - ربما تضيف بعض الأفكار المرتبطة بالموضوع .	
(4) المقابلة : - لتجميع أفكار حول الموضوع الذي سيكتب فيه الطالب لاحقًا . - توظيف التفاعلات بقصد تجميع مجموعة من المعلومات حول هذا الموضوع . - ملاحظة ظروف الحياة المعيشية .	- تفسير القيم التي تعبر عن الوئام في أثناء المقابلة. - توفير جو مريح للكتابة. - إتاحة الفرصة للطلاب لإجراء المقابلة بحرية دون استخدام استبانة لهذه المقابلة . - يقوم المعلم بإعداد مجموعة من الترتيبات للمقابلة.	- تقسيم الطلاب لمجموعات، ثم زيارتهم لمكان انعقاد المقابلة ؛ للتحقق من مألوفية المكان . - الإعداد للمقابلة مع التركيز على : الأنشطة المعيشية، الظروف البيئية، الاحتياجات، الأنشطة الإبداعية . - تدوين بعض الملاحظات . - إعداد دليل للمقابلة. - ممارسة طرح الأسئلة بين الطلاب أولاً قبل إجراء المقابلة .	التكثيف : **الظروف البيئية مثلاً :** ما الذي جعلك تقرر العيش في هذه المنطقة ؟ كيف تتحمل هذه الظروف من الأعاصير والرياح الموسمية ؟ ما التغيرات التي لاحظتها على الأنهار، والبحار ؟ كيف يمكنك المساعدة في تحسين هذه البيئة ؟ ما الظروف البيئية المؤثرة على معيشتك ؟
(5) التجسيم Cubing: - لاستكشاف الموضوع يمكن	- يسدي المعلم لطلابه مجموعة من النصائح عند تجسيم الموضوع،	- السير في ضوء خطوات التجسيم . - اختر موضوع الكتابة من عدة اقتراحات .	**الموضوع : الحياة في المناطق الريفية البعيدة .**

الفنية	دور المعلم	نشاط الطالب	مثال
الاعتماد على النقاط التالية : الوصف، المقارنة، التنظيم، التحليل، التطبيق، الدفاع عنه . - توليد الأفكار لتنظيمها لاحقًا .	وذلك لإنتاج مواد للكتابة فيها . التحليل ← الوصف، المقارنة، التنظيم التطبيق الدفاع عنه	- بعد التجسيم، قم بتوسيع وتنظيم أفكار الموضوع المكتوب . - ربما تحذف عنصرين من عناصر التجسيم، بقصد الإيجاز ووحدة الموضوع .	تحليل تكاليف الحياة: الروابط العائلية ، التلوث، فرص العمل ← وصف طرق الحياة في منطقة ريفية، مقارنة الحياة بين الريف والمدينة، تنظيم الحياة في الريف التطبيق على بلدك الدفاع عن الحياة في الريف

ثالثاً: نماذج للأنشطة الكتابية :

هناك العديد من الأنشطة الكتابية التي يمكن استخدامها قبل عملية الكتابة، وفي أثناء الكتابة، وبعد الانتهاء من الكتابة، ومن هذه النماذج ما يلي :

أولاً : المنظمات الرسومية Graphic Organizers :

المنظمات الرسومية هي إحدى الأنشطة التي يمكن استخدامها في عملية الكتابة، ويسميها البعض باسم خرائط المفاهيم Concept Mapping، وهي عبارة عن مجموعة من الرسوم والأشكال التي توضح العلاقات بين عناصر الموضوع (الذي سيُكتب، أو الذي سيُقرأ)، حيث يقوم الطلاب بتحويل المعلومات المفككة وغير المترابطة أو غير المنظمة إلى شكل رسومي، يوضح العلاقات والتفاعلات بين عناصر الموضوع .

وتستند هذه المنظمات الرسومية إلى النظرية المعرفية التي ترى أن أساس تطوير طريقة التعلم يعتمد على نظرية أوزوبل للتعلم ذي المعنى، والتي تعد موجهًا ومرشدًا للكثير من أبحاث تدريس المفاهيم، إذ أنها تفترض بشكل أساسي أن معرفة المتعلم السابقة هي العامل الرئيسي في بناء وتنظيم المعرفة اللاحقة في بنيته المعرفية، وهذه

البنية المعرفية عبارة عن إطار يتضمن مجموعة منظمة من الحقائق والمفاهيم والقضايا والنظريات (يوسف قطامي، ومحمد الروسان، 2005، 16) .

ويرى (عبد الجيد نشواتي، 2004، 550) أن نظرية أوزوبل تهتم بثلاث مسائل أساسية هي :

- طرق تنظيم المادة الدراسية أو محتوى المنهج .
- أساليب العقل في معالجة المعلومات الجديدة أو استراتيجيات التعلم .
- أساليب تقديم المادة الجديدة للمتعلمين، أي تطبيق الأفكار المتعلقة بتنظيم المنهج، وطبيعة التعلم .

وتقوم هذه المنظمات على ترتيب المفاهيم والعلاقات فيما بينها في إطار واضح وبصورة هرمية من الأكثر عمومية إلى الأقل عمومية بحيث تساعد الطلاب على فهم هذه المفاهيم ، ومعرفة العلاقات فيما بينها.

ولكن متى تستخدم المنظمات الرسومية ؟

المنظمات الرسومية شأنها في ذلك شأن خرائط المفاهيم تستخدم عند :

- تقييم المعرفة السابقة لدى الطلاب عن موضوع ما قبل الشروع في عملية الكتابة.
- تقويم مدى تعرف وتفهم الطلبة للمفاهيم الجديدة .
- التخطيط لموضوع الكتابة .
- مراعاة هذه المنظمات في أثناء الكتابة .
- تلخيص موضوع ما سبق كتابته أو قراءته .

(أ) أهمية المنظمات الرسومية:

حدد (ماير Meyer، 1995، 21) أهمية المنظمات الرسومية في الكتابة كما يلي:

- أنها تعرض خرائط وصفية وموضوعية تصف العلاقات القائمة بين الأفكار في المقال أو الموضوع، بما يساعد على إقناع القارئ .

- تقدم مجموعة من الخرائط المتسلسلة بشكل استطرادي، تصف الأحداث الواردة بالموضوع .
- تقدم خرائط مقارنة، أو خرائط تناقض توضح المفاهيم والأفكار الواردة في الموضوع .
- تعرض خرائط السبب والنتيجة بما يعين على الفهم الجيد للأسباب والنتائج .

وتتجلي هذه الأهمية لكل من المتعلم والمعلم، وتبيان ذلك كالتالي:

أولاً : أهميتها بالنسبة للمتعلم :

- البحث عن العلاقات بين المفاهيم أو بين عناصر الموضوع الذي سيكتب فيه الطالب .
- البحث عن أوجه الشبه والاختلاف بين الأفكار التي سترد في الموضوع .
- ربط معلوماته القديمة بالمعلومات الجديدة التي سيكتب فيها، وإعادة إنتاجها في شكل رسومي .
- تصنيف المعلومات والبيانات المتشابهة في فئات .
- فصل بين المعلومات المهمة والمعلومات الهامشية، واختيار الأمثلة الملائمة لتوضيح عناصر الموضوع المكتوب .
- جعل المتعلم مستمعًا ومصنفًا ومرتبًا لعناصر الموضوع .
- إعداد ملخص تخطيطي لما تم تعلمه (تنظيم تعلم موضوع الدراسة).
- مساعدة الطالب في توليد الأفكار ذات الصلة بالموضوع الكتابي .
- تساعد في تقييم الأداء الكتابي للطالب بناء على ما قدمه من مخططات .
- تحقيق التعلم ذي المعنى .
- مساعدة المتعلم على حل المشكلات، ولا سيما أن الموقف الكتابي يمثل مشكلة لدى الطالب .
- إكساب المتعلم بعض عمليات العلم : من التنظيم، والتصنيف، والإنتاج .

- تساعد الطالب في وضع العناصر التي خطط لها من قبل نصب عينه في أثناء الكتابة .
- تنمية اتجاهات المتعلمين نحو كتابة موضوعات متنوعة .
- الإبداع والتفكير التأملي عند الكتابة، ويتم ذلك عن طريق بناء خريطة المفاهيم أو خريطة تدفق، أو خريطة لكتابة قصة، أو خريطة لإظهار الأحداث، وإعادة بنائها .
- خفض حدة القلق الكتابي لدى الطلاب Writing Anxiety.

ثانيًا : أهميتها بالنسبة للمعلم :

تتضح أهمية استخدام خرائط المفاهيم بالنسبة للمعلم في كونها تساعد على :

- التخطيط لعرض موضوع الكتابة على طلابه .
- التدريس، وقد تستخدم قبل عرض الموضوع (كمنظم مقدم)، أو في أثناء المناقشات حول الموضوع، أو في نهاية درس الكتابة .
- تركيز انتباه المتعلمين، وإرشادهم إلى طريقة تنظيم أفكارهم واكتشافاتهم .
- تحديد مدى الاتساع والعمق الذي يجب أن تكون عليه حصص الكتابة .
- اختيار الأنشطة الملائمة، والوسائل المساعدة في التعلم .
- تقويم مدى تعرف وتفهم الطلبة للتركيب البنائي للموضوعات الكتابية المقدمة لهم.
- كشف التصورات الخاطئة لدى الطلبة، والعمل على تصحيحها .
- مساعدة الطلبة على إتقان بناء المعلومات والأفكار المتصلة بالموضوع .
- قياس مستويات بلوم العليا (التحليل والتركيب والتقويم) لدى المتعلم؛ لأنها تتطلب من المتعلم مستوى عاليًا من التجريد عند بنائها .
- تنمية روح التعاون والاحترام المتبادل بين المعلم وطلبته (أداة اتصال بين المعلم والمتعلم).
- توفير مناخ تعليمي جماعي للمناقشة بين المتعلمين.
- قياس تغير وتطور المعلومات لدى المتعلمين .

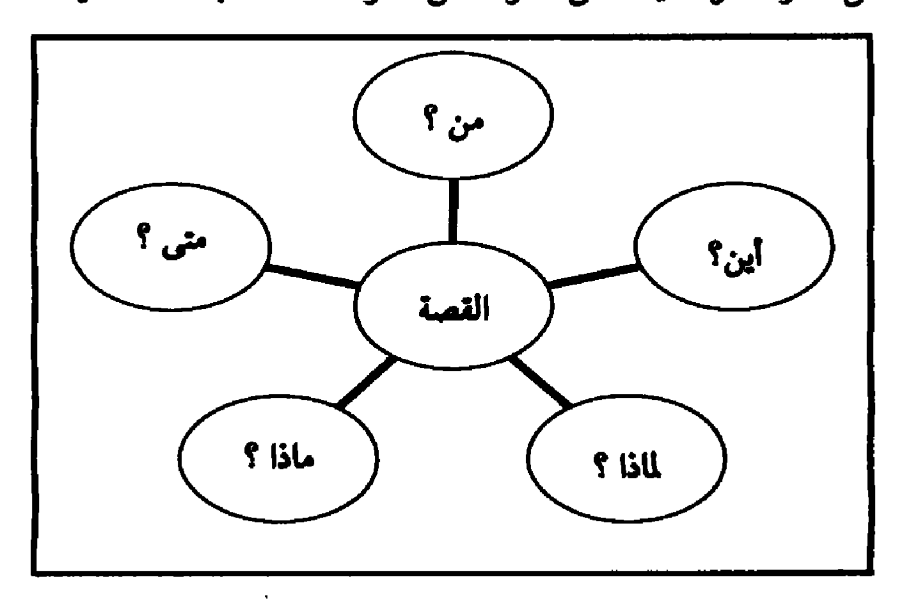
(ب) أنواع المنظمات الرسومية :

توجد عدة أنواع للمنظمات الرسومية تصلح لكل مجالات الكتابة (الوظيفية والإبداعية)، وسوف يعرض الباحث لعدد من هذه المنظمات كما يلي :

(1) خريطة القصة Story Map:

عندما يطلب المعلم من تلاميذه كتابة قصة معينة كمجال من مجالات الكتابة الإبداعية، يمكن أن يدرب طلابه قبل الشروع في الكتابة أن يخططوا لهذا الموضوع، بالاعتماد على خريطة القصة والتي تتضمن المقومات الأساسية للقصة مثل : الشخصيات، الحادثة، الزمان، المكان، العقدة، والحل، وهذه الخريطة يمكن للطلاب أن يستخدموها عند عملية التخطيط لكتابة القصة بمعنى أنهم يلتزمون بهذه العناصر أو المقومات؛ لمراعاتها عند عملية التخطيط، كما أنهم يستخدمون نفس هذه الخريطة في أثناء عملية الكتابة ؛ للتحقق من أن المقومات القصصية ما زالت في بؤرة اهتمامهم Self - Monitoring، كما أنها تستخدم كذلك بعد الانتهاء من كتابة القصة، وذلك للتحقق من استيفاء العناصر القصصية في القصة التي كتبوها، ويمكن لخريطة القصة أن تأخذ عدة أشكال مثل :

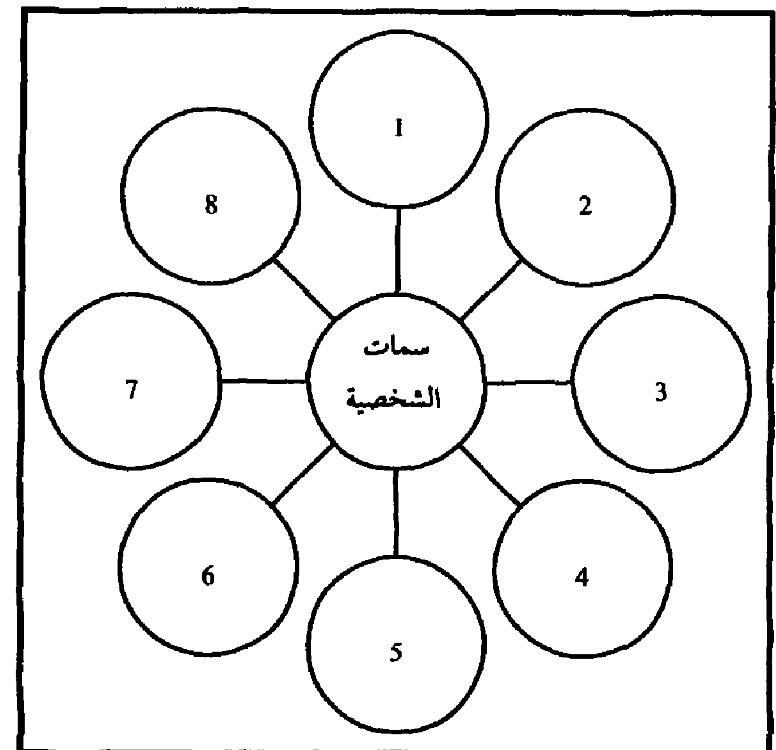
النموذج الأول : يقدم المعلم لطلابه خريطة للقصة تأخذ الشكل الدائري، مكتوبًا في كل دائرة سؤال يتضمن مقومًا من مقومات الكتابة القصصية كما يلي:



النموذج الثاني : قدم هذا النموذج (كامنيو وسيمونز Kameenui & Simons، 1996، 33)، وذلك لتدريب الطلاب على بناء القصة Building Story، ويتكون هذا النموذج مما يلي :

عنوان القصة :..
الشخصية الرئيسة : ....
المكان : ....
المشكلة : ....
الحل : ....

وقد تقتصر خريطة القصة على مقوم واحد من مقومات الكتابة القصصية، فمثلاً من الممكن أن يوجه الطلاب لإبداع شخصية قصصية، وهذا الشخصية يمكن أن تتصف بمجموعة من الصفات، ويمكن إبراز هذه الصفات في الشكل الآتي :



ويمكن للطالب الاعتماد على ملف لتدوين سمـات هـذه الشخـصية وصـفاتها كما يلي :

الشخصية وصفاتها

(1)

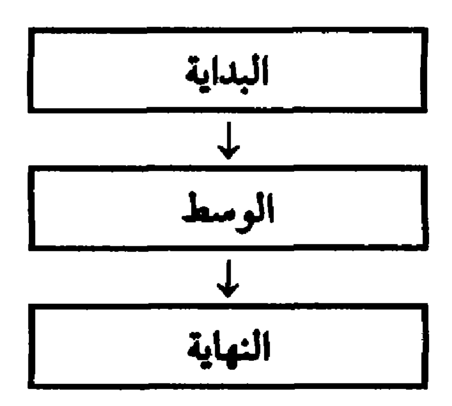
(2)

(3)

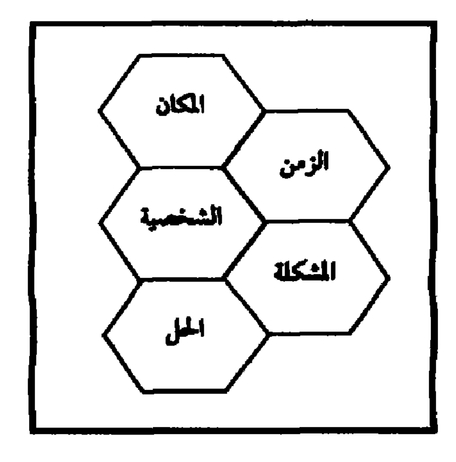
(4)

(5)

النموذج الثالث : قد تصمم الخريطة في شكل مستطيلات، يمثل المستطيل الأول كتابة المقدمة، والثاني كتابة مضمون القصة أو وسطها، والثالث نهاية القصة كما يلي :



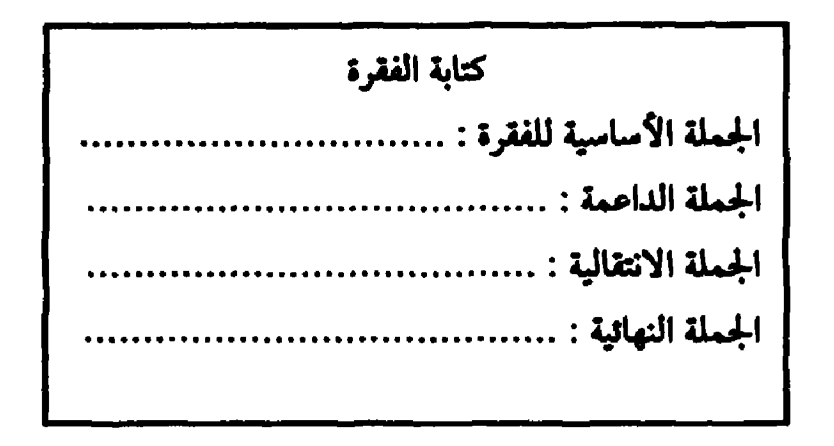
النموذج الرابع : يتم تحديد المقومات القصصية وفق الشكل الآتي :



(2) كتابة الفقرة Writing A Paragraph:

يمكن تدريب الطلاب على كتابة الفقرة، وذلك من خلال التحليل الدقيق لمقومات كتابة الفقرة من كونها تتكون من أربع جمل أساسية هي:

- الجملة الرئيسة Topic Sentence .
- الجملة الداعمة Support Sentence .
- الجملة الانتقالية Transfer Sentence .
- الجملة الخاتمة Conclusion Sentence .



كتابة الفقرة

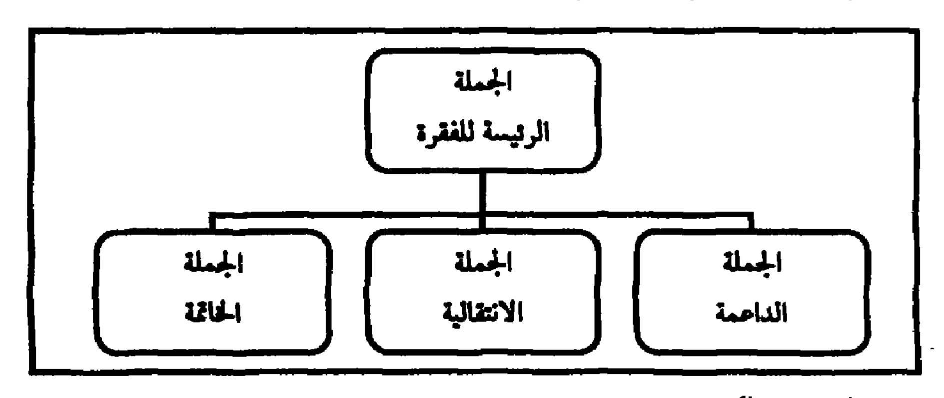
الجملة الأساسية للفقرة : ....

الجملة الداعمة : ....

الجملة الانتقالية : ....

الجملة النهائية : ....

وقد يقدم هذا الرسم كما يلي :



(3) كتابة ملخص لكتاب :

يعد التلخيص مجالاً مهمًا من مجالات الكتابة الوظيفية، يقوم فيه الكاتب بقراءة الموضوع موضع التلخيص، ويقوم بإعادة صياغة هذا الموضوع بأسلوبه وبلغته الخاصة، ويمكن الاعتماد على المنظم الآتي لتلخيص كتاب كما يلي :

عنـــوان الكتـــاب : ....
اســـم المؤلــف : ....
بلـد النـشر : ....
دار النـــشر : ....
سـنة النـشر : ....
عدد صـفحات الكتـاب : ....
الفـــصل الأول : ....
الفـصل الثـاني : ....
الفـصل الثالـث : ....
الفـصل الرابـع : ....
خاتمة الكتـاب..

(ج) خطوات إنتاج منظم رسومي :

هناك مجموعة من الخطوات عند تصميم وبناء منظم رسومي عند الكتابة في موضوع ما، ومن هذه الخطوات ما يلي :

- تحديد موضوع الكتابة بدقة .
- صياغة عنوان معبر عن الموضوع .
- تحديد المعلومات السابقة عن الموضوع .
- تحديد الأفكار العامة للموضوع .
- تحديد الأفكار الرئيسة والفرعية وعلاقات كل .
- تحديد المعلومات التي ستتضمن في الموضوع .
- تصنيف هذه المعلومات في فئات .
- وضع خطة لتنظيم العمل الكتابي .
- رسم مجموعة من الخطوط والدوائر بما يكشف عن العلاقة بين الأفكار الرئيسة والفرعية .
- تجميع هذه الخطوط والدوائر في شكل كلي متكامل .

- عرض هذا الشكل على الزملاء، ومناقشتهم فيها (المعلومات المتضمنة، والرسم) .
- تعديل الرسم بناء على وجهات نظر زملائك .

ثانيًا : اليوميات الحوارية :

تعد الكتابة الحوارية (اليوميات) Dialogue Journals شكلاً من أشكال الكتابة التفاعلية، وهذه اليوميات أشبه ما تكون بمحادثة مكتوبة Writing Conversation بين المعلم والطالب، أو بين الطالب ووالديه ؛ بهدف الاتصال باستمرار .

(1) مفهوم اليوميات الحوارية :

عرفها (بيتون Peyton ، 2000، 3) بأنها محادثة مكتوبة بين المتعلم والمعلم، أو بين المتعلم ووالديه بغية الاتصال بشكل مستمر، وهذه المحادثات الكتابية تأخذ أشكالاً متعددة منها : يومية، أو أسبوعية، وقد تأخذ شكل جدول مواعيد أو بيان Schedule، وفي هذه المحادثات يكتب الطالب كيفما شاء، ويختار الموضوعات التي سيكتب فيها من مجالات متنوعة ومتسعة، ويكتب بالطريقة أوالأسلوب الذي يحلو له، ثم يقوم المعلم بالرد على ما كتبه الطالب بشكل منتظم، مثل : الرد على بعض الاستفسارات، أو التقديم لبعض الموضوعات الجديدة، أو عن طريق طرح مجموعة من التساؤلات .

ويعد المعلم طرفًا مهمًا في استمرار المحادثة بينه وبين الطالب، كما أنه يقوم بدور المقوم Evaluator الذي يصحح بعض الأخطاء حتى يصل بالطالب إلى مستوى الكفاءة .

فاليوميات هي حوارات مكتوبة بين الطالب وبين شخص آخر يكبر عنه، وتؤدي بشكل يومي، والشخص الكبير لا يصحح الأخطاء النحوية، أو أخطاء الترقيم، أو الأخطاء الهجائية، ولكنه يدير عملية الاستخدام الصحيح للغة في أثناء عملية الكتابة .

أي أن اليوميات الكتابية هي كتابة شخصية **Personal Writing** تدور حول موضوع عام، وتتصف هذه الكتابة بصفة الاستمرارية، كما أنها تحفظ في ملفات أو مفكرات، والنموذج التالي يوضح هذه النوع من الكتابة:

2 من مارس:

أخبرتني والدتي بأن محمداً أفضل مني؛ لأنه يطيع أوامرها، ويذاكر دروسه باستمرار، أما أنا فلست على نفس القدر من الطاعة، أو المذاكرة بانتظام كما يفعل محمد.

5 من مارس:

المعلم: عزيزي عبد الرحمن من حسن إسلام المرء ان يطيع والديه، إذ يقوم الله تعالى: ﴿ وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوٓا۟ إِلَّآ إِيَّاهُ وَبِٱلْوَٰلِدَيْنِ إِحْسَٰنًا ۚ إِمَّا يَبْلُغَنَّ عِندَكَ ٱلْكِبَرَ أَحَدُهُمَآ أَوْ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُل لَّهُمَآ أُفٍّ وَلَا تَنْهَرْهُمَا وَقُل لَّهُمَا قَوْلًا كَرِيمًا ﴿٢٣﴾ ﴾، وقال الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم "بروا آباءكم تبركم أبناؤكم" فطاعة الوالدين من طاعة الله، كما ان والدتك عندما تتطلب منك مذاكرة دروسك فإنها تتمنى لك التوفيق والنجاح والرشاد، ولكن اخبرني لماذا لا تطع والدتك ؟ وما هو سبب نفورك من المذاكرة؟.

10 من مارس:

عبد الرحمن: شكراً لك عزيزي المعلم على هذه النصائح، ولكن السببفي إنني لا اطيع والدتي احياناً أنني أقلد ما يدور في بعض المسلسلات، أو ربما أريد من والدتي مزيداً من التدليل، أما عن سبب نفوري من المذاكرة، فلأنها لا تلبي بعض احتياجاتي ، علاوة على أنني أجد فيها مزيداً من الحشو والمعلومات الت لا فائدة منها.

(2) أهمية اليوميات الحوارية

أوضح (روس، وسويدا"Rose & Sweda، 1997، 5) أهمية اليوميات الحوارية في الآتي :

- تعبر عن الانفعالات والأفكار .
- تشعر الكاتب بالراحة عند الكتابة .
- تكسب الكاتب عادة تأمله لذاته، وتعبيره عن هذه الذات .
- تعلم الكاتب الاتصال الجيد من خلال الكلمات والصور .
- تدرب الكاتب على الالتزام مع نفسه ومع الآخرين .

- تكون اتجاهًا إيجابيًا عن ذاته .
- تدرب ملكة التخيل لدى الكاتب، وتعينه على صقل موهبته .
- تقوي الانتباه لدى الكاتب، وتعينه على التركيز .
- تنمي لغة الكاتب، وذلك من خلال الممارسة المنظمة لكتابتها .
- تنمي الشعور بالمسئولية .
- توظف العمليات اللفظية والمرئية (استخدام فصي المخ الأيمن والأيسر) .
- تدرب الكاتب البحث عن المصادر .

كما حدد (جارمون Garmon ، 2001، 41 – 45)أهميـة اليوميـات الحواريـة فيما يلي :

- تسهيل عملية التعلم Facilitating Learning .
- تعين على التأمل الذاتي والاستيعاب الـذاتي Promoting self reflection & self understanding .
- الملاءمة الإجرائية Procedure Convenience .
- إتاحة الفرصة للتعبير عن الأفكار Opportunity to express ideas .
- الحصول على تغذيـة راجعـة عـن الأفكـار والأسـئلة Getting feedback on ideas & Question .
- تحسين علاقة المعلم بالطالب Improving the teacher–students relationship.

ومن جوانب أهمية هذه اليوميات ما يلي (بيتون Peyton ، 2000، 4 – 5) :

- تزيد الفترة الزمنية لاتصال المتعلم بالمعلم .
- حسن إدارة المعلم لطلابه ولبيئة الصف .
- تسهيل تعلم وتعليم اللغة .
- تقييم احتياجات المتعلم، وتقييم مدى تقدمه .

ومن مظاهر هذه الأهمية أنها تعين على :

- تساعد في تنمية مهارات الأداء الكتابي لدى الطلاب .
- تعين على إدارة الطلاب لـذواتهم أثنـاء عمليـة الكتابـة مـن تحديـد الموضـوع،

وتحديد أفكاره، وتحديد أسلوب الكتابة، وحجم العمل الكتابي، وموعد ومكان الكتابة وقبل كل ذلك تحديد الهدف من الكتابة .

- أنها تمثل فرصًا عملية للبدء في الكتابة بشكل منتظم ومستمر .
- تدرب الطلاب على قبول النقد أو الرأي الآخر .
- تساعد في تحسين العلاقات الاجتماعية .
- تحدد مدى التقدم الذي حققه الطالب عن طريق قراءة يومياته .

(3) أنواع اليوميات الكتابية :

تتعدد أنواع اليوميات تعددًا ملحوظًا فمنها :

- **اليوميات الشخصية Personal journals** : وهذه اليوميات تعكس الخبرة الشخصية للكاتب، ومدى ثقافته، ومستوى تعليمه، ورؤيته للأمور، ونظرته أو فلسفته في الحياة، وتؤثر العوامل السابقة على شكل العمل الكتابي من جهة، وعلي مضمون هذا العمل ومحتواه من جهة ثانية .
- **اليوميات الحوارية Dialogue Journals** : وتكون هذه اليوميات بين شخصين (المعلم والطالب) أو الطالب وولي أمره، وتكون هذه اليوميات في شكل محادثة مكتوبة، وتدور هذه المحادثات حول موضوعات عامة تتسم باتساع مضمونها، بحيث تسمح للطالب الكتابة فيها بحرية، كما ينبغي أن تكون الموضوعات التي يستكتب فيها الطالب من الموضوعات التي تقع في بؤرة اهتمامه حتى ينفعل بها، وتتولد لديه الرغبة في الكتابة عنه، وقد يكون موضوع الكتابة حول كتاب قرأه الطالب، وعندما يهم بالكتابة فإنه يشاركه طرف آخر هذا الطرف قد يكون معلمه أو ولي أمره .
- **الاستجابة الكتابية، اليوميات المقروءة Response Journals & Reading Journals** : وفي هذا النمط من أنواع الكتابة التفاعلية يسأل الطالب عن بعض الأمور التي تعبر عن خبراته الشخصية منها :
  - يستفهم عن كلمات جديدة .

- يكتب عن بعض الشخصيات ويحدد أبرز خصائصها .
- يكتب بعض التنبؤات التي يتوقع حدوثها في المستقبل .
- يكتب عن مسرحية يحبها .
- يكتب عن أهمية القراءة وأثرها في الإحساس بشيء ما .
- يصف بعض الأحداث في موقف معين .
- يكتب عن استفادته بما قرأه في مواقف مشابهة .

• **اليوميات المزدوجة Double – entry journals** : في هذا النمط يقسم المتعلم صفحة اليوميات إلى قسمين، في القسم الأيسر يكتب الطالب بعض الملاحظات أو التعليقات، وفي القسم الأيمن يكتب الطالب استجابة أو رد فعله عما استفاده من مدوناته في القسم الأيسر من اليومية .

• **سجل التعلم Learning Logs** : سجل التعلم هو نوع من كتابة اليوميات وهذا النوع يعكس خبرة المتعلم الذاتية، ويمكن استثارة الطلاب عن طريق طرح مجموعة من الأسئلة حول خبرتهم، أو التي تدور عما يمتلكونه من معارف أو معلومات، أو عن تلك الأمور التي تقع في حيز اهتمامات كل طالب .

ويمكن تلخيص الأنواع السابقة فيما يلي :

نوع اليومية	الوصف	الشكل
يومية شخصية Diary .	تسجيل خاص للاحظات أو تفكير شخصي .	لا تقرأ من أي شخص إلا إذا طلب المتعلم ذلك.
اليوميات الحوارية Dialogue journals	محادثة بين الطالب والمعلم أو بين الطالب أو ولي أمره عما قرأه الطالب.	تقرأ بواسطة المعلم أو ولي الأمر وأحيانا من بعض الأتراب Peers، وتتضمن شرح المكتوب بواسطة القاريء .
الاستجابة الكتابية Response Journal	رد فعل أو تساؤلات وتأمل عما قرأه .	أحيانًا تكون تسجيل شخصي، وأحيانًا تقرأ من المعلم .

الشكل	الوصف	نوع اليومية
ربما تقرأ من المعلم أو من الأقران وربما لا تقرأ.	صفحة مقسمة نصفين في إحداها يضع بعض الأفكار قبل القراءة وبعدها، والنصف الثاني يكتب انطباعاته عما قرأ .	اليوميات المزدوجة Double entry journals
ربما تعامل كحوار أو كاستجابات كتابية .	الاستماع إلى ما تم تعلمه .	سجل التعلم Learning Log

(4) خطوات كتابة اليوميات

يمكن الاستعانة بالخطوات الآتية لكتابة اليوميات كما يلي :

- استعن بجملة البداية التي حددها المعلم .
- ابحث عن نموذج لليوميات الكتابية بمعاونة من المعلم لمحاكاتها في الشكل والمحتوى .
- حدد نوع اليومية (شخصية، مزدوجة، سجل يومي) .
- راجع دائمًا ما كتبته في اليومية بشكل دوري لتأملها ؛ لتقف على التطور أو التغير الذي طرأ على الأفكار المكتوبة، أو التقدم الفردي الذي أحرزته .

(5) معوقات استخدام اليوميات

هناك بعض المعوقات التي تحول دون الاستخدام الصحيح لليوميات منها :

- **تصحيح الأخطاء الكتابية ولمعالجة ذلك يراعى الآتي :**
  - يتم التركيز على المعنى أو على استجابات الطلاب .
  - أن يهتدي الطالب أثناء الكتابة بنموذج يحتذيه ويسير في ضوئه بداية، ثم توفير الفرص لممارسة الكتابة بشكل مستقل .
  - أن يضع المعلم بعض الخطوط تحت الأخطاء النحوية .
  - يصحح المعلم بعض الأخطاء الإملائية والأسلوبية .

- يتجاهل المعلم الأخطاء التي تمثل ظاهرة فردية، ويركز على الأخطاء الشائعة أو الجماعية .

- **زمن الاستجابة الكتابية للمتعلم وعلاج ذلك :**

يخصص المعلم مجموعات للكتابة وأخرى للقراءة في الوقت نفسه، بحيث يقرأ كل طالب ما كتبه لزميله، والزمن هذا الكتابة والقراءة يحدده المعلم .

الفصل الخامس

تقويم الأداء الكتابي

مقدمة

أولاً: أسس تقييم الأداء الكتابي

ثانياً: اختبارات الكتابة

ثالثاً: تقدير كتابات الطلاب

الفصل الخامس

تقويم الأداء الكتابي

المقدمة

من طبيعة الإنسان العامة ومن خلال جهوده المتنوعة في الحياة ، يسعى دائما أن يعرف ماذا أنجز منها ؟ وماذا بقي عليه لينجزه ؟ والفرد حينما يفعل ذلك إنما يهدف إلى معرفة قيمة الأعمال التي قام بها مقارنة بما بذل منها من جهد ومال ووقت، وليست معرفة القيمة هنا هدف في حد ذاتها ، بقدر ما هي مقصودة لمعرفة الفرد هل يستمر في تلك الجهود التي يبذلها لتحقيق ذلك العمل أم لا ؟وهل يتم ذلك بنفس الأسلوب الذي كان يتبعه أم أن الأمر يتطلب تغييرًا في هذا الأسلوب أم ذاك ؟ وما أفضل الطرق التي تؤهل الفرد للحصول على أفضل النتائج الممكنة ؟ ولعل من أهم الوسائل التي يتحقق بها الفرد من كل ما سبق هو التقويم، حيث يستعين الفرد بأداة علمية مقننة ؛ ليحكم من خلالها على ما أنجزه من هذا العمل، وما لم ينجزه، وبأي قدر أو نسبة كان هذا الإنجاز .

وعليه فالتقويم هو عبارة عن الإجراءات العملية التي تهدف إلى تقدير ما يبذل من جهد ؛ لتحقيق الأهداف التربوية في ضوء ما اتفق عليه من معايير، وما وضع من تخطيط مسبق،والحكم على مدى فاعلية هذه الجهود، وما يصادفها من عقبات وصعوبات في التنفيذ بقصد تحسين الأداء والوصول به إلى تحقيق الأهداف التربوية .

فالتقويم عملية علمية تسعى لإصدار حكم موضوعي على ظاهرة ما في ضوء مجموعة من المحكات أو المعايير المرغوب تحقيقها في سلوك المتعلمين، وهنا يبرز الدور الرئيس لعملية التقويم، حيث إنه يساعد في تطوير العملية التعليمية عامة، والمناهج الدراسية خاصة من تطوير الأهداف، والمحتوى، والوسائل، والأنشطة التعليمية التعلمية، بل وتطوير التقويم ذاته، وكذا يسهم في تطوير نظم الإدارة، وتطوير أداء

العاملين في النظام التعليمي كافة، ويسهم كذلك في تطوير نظم الإشراف والتوجيه التربوي .

فالتقويم هو البداية الحقيقة لإحداث أي تطوير في العملية التعليمية، بل إنه المصل الواقي للعملية التعليمية الذي يحميها من مواجهة الغزو الفكري والثقافي، ليس عن طريق تحصين المتعلمين فقط، ولكن عن طريق تسليحهم بمهارات التفكير الناقد والتأملي الذي يمكنهم من المواجهة ومقارعة الحجة بالحجة، والدليل بالدليل، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال تطوير أدوات التقويم المستخدمة في المناهج الدراسية بشكل عام، ومناهج اللغة بشكل خاص .

ولقد تعددت أدوات التقويم فمنها ما يقيس الجانب المعرفي كالاختبارات، ومنها ما يقيس الجانب الوجداني كالمقاييس، ومنها ما يقيس الجانب المهاري كبطاقات الملاحظة .

وتعد الاختبارات - بنوعيها المقالية والموضوعية - من أشهر أدوات التقويم والقياس على الإطلاق في الميدان التعليمي، ونتيجة للتطور الحادث في مجال التقويم والاختبارات فقد ظهرت أنواع من الاختبارات المقننة **Standardized Tests**، تلك الاختبارات التي تسمى بالاختبارات مرجعية الجماعة أو المعيار **Norm Referenced Tests (NRTs)**، حيث إن هذه الاختبارات تقارن أداء الطالب بأداء طالب آخر ينتمي إلى نفس المجموعة التي يوجد فيها الطالب الأول، وسعيًا لإعداد اختبارات أكثر ضبطًا فقد ظهر نوع آخر أطلق عليه اسم الاختبارات مرجعية المحك **Criterion Referenced Tests (CRTs)**، حيث حددت لهذه الاختبارات درجة قطع **Cut – off Score**، وتتمثل درجة القطع هذه في تحديد درجة محددة لاجتياز هذا الاختبار تقدر بنسبة 80 ٪ أو 70 ٪ من الدرجة الكلية للاختبار، وعليه فإن أداء الطالب هنا لا يقدر بدرجة طالب آخر ولكن بمحك ثابت وهو النسبة المقررة لاجتياز هذا الاختبار، فإذا لم يصل الطالب إليها أعاد الاختبار مرة أخرى .

ولقد وجه للاختبارات عمومًا عدة انتقادات منها :

- أنها تقيس أداء الفرد أو الطالب في مجال واحد فقط (معرفي، أو وجداني، أو مهاري)، وهذا يتنافى مع طبيعة النفس الإنسانية التي تتسم بالتكامل بين جوانبها المختلفة من ناحية، وبين طبيعة المعرفة من ناحية أخرى، حيث إن ما هو معرفي يؤثر على الوجدان ويؤثر على السلوك أو الأداء، والعكس صحيح .
- أن إعدادها يتوقف إلى حد كبير على معد الاختبار، وعلى رؤيته الذاتية لما يراه أهلاً لاختبار الطلاب فيه، وقد تكون المواضع التي اختارها لاختبار الطلاب فيها لا تقع في دائرة اهتمام الطلاب موضع التقويم، ولا تشبع حاجاتهم وميولهم ورغباتهم .
- أنها – أي الاختبارات – تخضع في تصحيحها لذاتية المصحح، لاسيما الاختبارات المقالية .
- أنها ربما تتضمن بعض الصياغات الغامضة، أو بعض التعليمات المبهمة، أو بعض الكلمات الصعبة مما يحول بينها وبين استجابة الطلاب لها بشكل صحيح ومناسب .

أولاً: أسس تقييم الأداء الكتابي

يستند تقويم الأداء الكتابي على عدد من الأسس التربوية، ومن هذه الأسس ما عرضه (تمبل وجيلت Temple & Gillet، 1984، 290) أساسين لتقييم الأداء الكتابي تمثلا في :

(1) **تأثير الكتابة**، ويعني استجابة القارئ ليس كخبير، ولكن لتخبر الكاتب بأنك قد وجدت أشياء – كقارئ – ممتعة ومهمة ساعدت في تفعيل عملية الاتصال .

(2) **التحليل**، وهذا التحليل يشمل :

- عمليات الإنشاء .
- وظائف الكتابة .
- كفاءة الأسلوب الكتابي .

- الطلاقة الكتابية .
- آليات الكتابة .
- اتجاهات الطلاب تجاه المكتوب .

كما حددت (كنودت knodt، 1986، 145) مجموعة من الأسس التي يمكن أن يستعين بها المعلم لتقييم كتابات الطلاب وفقًا لمدخل عملية الكتابة كما يلي:

(1) في عملية التخطيط يسأل المعلم نفسه بعض الأسئلة منها :

- ماذا ستقوم ؟
- ما المعيار الذي ستستخدمه ؟
- ما التفاصيل التي ستدعم تقويمك لكل معيار؟

(2) كتابة مسودة :

وذلك من خلال مراجعة ما كتب، لتوضح للقراء أنك قد أعطيت لهم مجموعة من الأمثلة أو الدلائل حتى يقولوا لك نعم (لقد فهمت ما تعني) .

(3) مراجعة الكتابة، وذلك من خلال طرح المعلم الأسئلة الآتية على نفسه :

- هل معيار التقويم واضح أم لا ؟
- هل المعيار المختار مناسب للموضوع المقوم ؟
- ما الوثائق والحجج التي يمتلكها الكاتب لتقويم الموضوع ؟
- هل التفاصيل الجزئية كافية، لتوضح لك أو للقاريء أنك قد حكمت وبإنصاف عن الموضوع؟ إذا كان لا فأين يحتاج الكاتب هذه التفاصيل في الموضوع المكتوب ؟

ولقد قدم (بيرني دون Byrne Donn، 1988، 124 – 126) مجموعة من الأسس لتصحيح كتابات الطلاب كما يلي :

- ينبغي على المعلم أن يصحح جميع أخطاء الطلاب .
- أن يحدد أخطاءً بعينها لتصحيحها في ضوء الهدف الذي يسعى لتحقيقه، كأن يصحح الأزمنة أو أدوات التعريف والتنكير .
- أن يضع خطوطًا تحت الأخطاء مستخدمًا مجموعة من الرموز مثل :

الرمز	مدلوله في اللغة الإنجليزية	مدلوله في اللغة العربية
S	Incorrect Spelling .	خطأ هجائي .
W.O	Wrong word order .	توظيف الكلمة بشكل خطأ.
T	Wrong tense .	خطأ في زمن الفعل .
C	Concord subject and verb do not agree .	عدم موافقة الفاعل للفعل .
WF	Wrong form .	خطأ في بنية الكلمة .
S/P	Singular or plural wrong .	استخدام الإفراد والجمع بشكل خطأ.
h	Something has been left out .	تركت بعض الأشياء.
[ ]	Something is not necessary .	بعض الأشياء غير ضرورية
? M	Meaning is not clear .	المعنى غير واضح .
N A	The Usage is not appropriate .	الاستخدام غير ملائم .
P	Punctuation wrong .	خطأ في علامات الترقيم .

- أن يتيح الفرصة لطلابه لتحديد وتصحيح أخطائهم الخاصة، ومن الأشياء التي يمكن أن يفعلها المعلم لمساعدة الطلاب للتغلب على الأخطاء ما يلي :
  - تفسير الخطأ .
  - أن يستشير الطالب معلمه في هذا الخطأ .
  - أن يستخدم هذا الخطأ كقاعدة للتدريس العلاجي .

كما قدم (محمد صالح سمك، 1998، 335 – 336) مجموعة من أسس تقييم الأداء الكتابي كما يلي :

- أن السبيل القويم لإصلاح الأداء الكتابي هو الإصلاح المباشر الذي يقوم فيه المعلم بقراءة الموضوع بحضور كاتبه ومناقشته فيه وتنبيهه إلى ما به من أخطاء وإرشاده إلى الصواب .

- أن أهم ما يجب أن يهتم به المعلم أثناء تصحيح أخطاء التلاميذ هو أن يدرك كل تلميذ خطأه، ويعرف السبيل إلى إصلاحه ؛ لأنه لا خير في إصلاح لا يدرك التلميذ أساسه، ولا في صواب لا يكتبه .
- أن يستعمل المعلمون رموزًا معينة للدلالة على الأخطاء الجوهرية مثل (ن) للخطأ النحوي، و(ص) للخطأ الصرفي و(م) للخطأ الإملائي، و(ل) للخطأ اللغوي، و(ع) للخطأ في المعنى والفكرة، و(س) للخطأ في الأسلوب، ثم يترك للتلاميذ فرصة التفكير في معرفة وجوه الخطأ .
- أن يعد المعلم سجلاً يدون فيه أخطاء التلاميذ الفردية وأخطاؤهم العامة، وينتهز الأوقات المناسبة في درسه فيرشد أصحاب الأخطاء الفردية إلى صوابها، ويعالج الأخطاء العامة مع تلاميذ الفصل جميعهم .
- ألا يغفل عند تصحيح الكراسات ما يجب أن يراعيه الطلاب من آداب الكتابة من حيث النظافة، وصحة رسم الكلمات، واستيفاء الحروف، والدقة في وضع نقطها، أو غير ذلك .
- أن يذيل الموضوع بشيء من النقد الإيجابي الموجه، الذي يهدف إلى تحسين الأسلوب، ووضوح التعبير وتسلسل الأفكار، واستيعاب المعاني، وتقسيم الكتابة إلى فقرات .
- أن يقتصر النقد في كل مرة على ناحية معينة من هذه النواحي مع توضيحها للتلاميذ عند رد الكراسات إليهم .

كما حدد (الركابي، 2002، 126 – 127) بعض الأسس كما يلي :

(1) ينبغي أن يكون تصحيح المعلم لكتابات التلاميذ تصحيحًا شاملاً غير متقيد بإصلاح كل خطأ وارد، وأن يكون إصلاح الكراسات بطريقة الرموز ؛ ليثير تفكير التلاميذ في أخطائهم، ويبعث نشاطهم إلى معرفة الصواب .

(2) ينبغي التجاوز عن بعض القصور في العبارات ؛ لأن جودة الأساليب لا تأتي إلا متأخرة وبكثرة التدريب .

(3) على المعلم أن يدون المآخذ العامة والأخطاء الشائعة التي لاحظها في عملية التصحيح، ليعرضها على التلاميذ في حصة خاصة بالإرشاد، تكون بعد عملية رد الكراسات المصححة إلى الطلاب.

(4) يحسن ألا يكتفي المعلم بتقدير موضوع التلميذ بدرجة معينة، بل ينبغي أن يضيف إلى ذلك ملاحظة كتابية تقف التلميذ على عيوبه، أو أن يكون لها أثر في تشجيعه .

(5) يجب أن يعني المعلم عند التصحيح بالناحية اللغوية، وبالرسم الإملائي، وجودة الخط، كما يجب أن يعني بالناحية الفكرية من حيث صحة الأفكار وقيمتها وترتيبها وتسلسلها .

كما طرح (علي مدكور، 2000، 252 – 253) مجموعة من أسس تقويم الأداء الكتابي كما يلي :

(أ) أن تتم عملية التقويم في ضوء معايير محددة مثل : (سلامة التحرير العربي، سلامة الأسلوب نحويًا وصرفيًا، سلامة الحقائق المعروضة والأفكار والمعاني، تكامل المعاني ومراعاتها لمطالب المجتمع وطبيعة حاجاته، وسلامة العرض ومنطقيته، وجمال المبني والمعني) .

(ب) أن يكون محور الاهتمام في المراحل الأولى بالمضمون وليس الشكل، ثم يبدأ الاهتمام بالشكل مع المضمون مع بداية المرحلة الثانوية .

(ج) أن يصحح المعلم كتابات تلاميذه، فإذا لم يستطع فليقسم التلاميذ إلى مجموعتين أو ثلاثة، ويصحح كتابات كل مجموعة منهم بالتبادل، والعبرة هنا أن يصحح المعلم ما يستطيع تصحيحه من الكراسات بطريقة جيدة .

(د) أن يختار المعلم ما يراه شائعًا من الأخطاء ويعالجه مع تلاميذه، على ألا يكون التركيز على الأخطاء الإعرابية إلا ما كان منها فاحشًا .

(ه) يجب مراجعة الكتابات الجيدة لبعض التلاميذ وقراءتها أمامهم مع بيان نواحي الجمال فيها، في المعني والمبني .

من خلال ما سبق يتضح أن أسس تقويم الأداء الكتابي تتضمن الأساسين التاليين وهما :

(أ) أن تقويم الأداء الكتابي عملية تشخيصية علاجية Evaluation وهذا الجانب يتضمن ما يلي:

- أن يتم التقويم في ضوء معيار ثابت ومحدد .
- أن يكون هذا المعيار ملائمًا لموضوع الكتابة .
- أن يهتم المعلم بكل من نواحي القوة ونواحي الضعف في كتابات طلابه وتشجيعهم على المزيد من الكتابة .
- أن السبيل القويم لإصلاح كتابات الطلاب هو الإصلاح المباشر لأخطاء الطلاب، ويتم ذلك عن طريق مناقشة المعلم لطلابه حول هذه الأخطاء .
- الاستعانة بمجموعة من الرموز(يكون ذلك في المراحل العليا) للدلالة على الأخطاء الجوهرية.
- أن ترتبط عملية تصحيح الأخطاء بقائمة المهارات أو بمجموعة من المعايير التي يجب أن يتدرب عليها الطلاب .
- أن يهتم المعلم بالفكرة أولاً، ثم يركز بعد ذلك على بعض الأخطاء اللغوية التي يكثر وقوع الطلاب فيها، ثم ما يتعلق بالنواحي الشكلية في الكتابة، على أن يهتم المعلم بمهارات المضمون والشكل معًا منذ بداية المرحلة الثانوية .
- ينبغي تصحيح الأخطاء العامة بصورة جماعية مع مراعاة عدم الإشارة إلى أسماء أصحابها .
- أن يقسم كراسات الطلاب إلى مجموعتين أو ثلاث مجموعات، ثم يصحح كراسات كل مجموعة بالتناوب، على أن يحرص المعلم على التصحيح الجيد لهذه الكراسات .
- ألا يقتصر تصحيح كتابات الطلاب تصحيحًا كميًا، ولكن ينبغي أن يصاحب هذا التصحيح بشيء من التوجيه والإرشاد تشجيعًا للطلاب على الاستمرار في الكتابة

- أن يكون التقويم في كل مرة مركزًا على مهارة أو أكثر من مهارات الكتابة، حتى يوفيها حقها من التعليم والتدريب مثل : آليات الكتابة، التنظيم، الوحدة والاتساق ...إلخ .
- يجب أن يتأكد المعلم من أن الطلاب قد قاموا بتصحيح الأخطاء التي وقعوا فيها بأنفسهم .
- ينبغي أن يوزع المعلم الدرجة بنسب متساوية، حيث توزع على الجوانب التي سيقوم بتقويمها في الكتابة .

(ب)**أن تقييم الأداء الكتابي عملية تقديرية Assessment**، وسوف يتناول الباحث هذا العنصر بشيء من التفصيل في القسم الثالث، وهي طرائق تحديد مستويات الأداء الكتابي لدى طلاب المراحل الدراسية المختلفة .

ثانياً: اختبارات الكتابة

يمكن قياس الأداء الكتابي عن طريق أنواع متعددة من الاختبارات، وهذه الاختبارات يمكن تقسيمها إلى ثلاثة مستويات هي (هياتون Heaton، 1988، 136) :

(1) المستوى الأولى او الأساسي Basic Level ويتضمن الأبعاد التالية:

- تقويم بعض الأخطاء النحوية أو اللغوية.
- وإنتاج قطعة مكتوبة بوضوح .
- إنتاج بعض الجمل البسيطة .

(2) المستوى المتوسط Intermediate Level ويشمل على الأبعاد الآتية :

- مراعاة القواعد النحوية بدقة .
- والمفردات .
- والهجاء .
- والخط بصفة عامة واضح .
- والتعبيرات واضحة ومناسبة .

- ويستخدم أسلوب لغوي جميل، بحيث يربط الأفكار الفرعية بالأفكار الرئيسة للموضوع .
- الموضوع متماسك .

(3) المستوى المتقدم Advanced Level وهو المستوى الأعلى للأداء ويتضمن الآتي :

- استخدام القواعد النحوية بشكل سليم .
- توظيف المفردات بشكل صحيح .
- الخط واضح .
- الأسلوب واضح .
- الطالب لديه القدرة على إنتاج كتابي منظم ومتماسك، بحيث تظهر هذه الكتابة أن هذا الكاتب هو شخص محنك، أو رفيع الثقافة .

ولذلك فإن لاختبارات الكتابة نوعان رئيسان هما :

(أ) اختبارات مقالية :

وهذا النوع من الاختبارات يتضمن استكتاب الطلاب في موضوعات حرة Free Writing، وينبغي أن يرتبط هذا الاختبار بما سبق تعلمه، ولذلك ينبغي التأكد من أن كل طالب تعلم نفس النوع من الكتابة، وإلا فلن نستطيع أن نقارن بعدالة بين كتابات الطلاب (فتحي علي يونس، 2000، 468) .

ولهذا النوع من الاختبارات العديد من الطرائق التي يمكن اتباعها لاستكتاب الطلاب منها :

1. أن يُخيَّر الطالب في الكتابة بين أكثر من موضوع، مثال ذلك :

اكتب في أحد الموضوعات الآتية :

الموضوع الأول : لا يعرف قيمة نفسه من لا يعرف قيمة وقته ، وعمر الإنسان مجموع هذه الأوقات التي يعيشها، فإذا استطاع الإنسان أن ينظمها تنظيمًا سليمًا، ويستغلها استغلالاً سديدًا، دل هذا على مدى تقديره لنفسه، ومعرفته

قيمة حياته، اكتب في هذا الموضوع معبرًا عن قيمة الوقت في حياة الإنسان والشعوب .

الموضوع الثاني :أوضح تقرير لمجلس الوحدة الاقتصادية التابع لجامعة الدول العربية أن حجم البطالة في الدول العربية أصبح يتراوح ما بين 15 إلى 20٪ من إجمالي السكان، وأوضح التقرير أن نسبة البطالة في العالم العربي تتزايد بمعدل 3٪ سنويا، كما أن 60 ٪ تقريبا من سكان المنطقة العربية دون سن الخامسة والعشرين، الأمر الذي يجعل هذه القضية من اكبر التحديات التي تواجه المجتمعات العربية، يشار إلى أن أرقام البطالة المذكورة تعبر عن البطالة الصريحة في العالم العربي، بالإضافة إلى البطالة المقنعة التي يرى الباحثون إنها منتشرة بدرجات متفاوتة في الدول العربية.

الموضوع الثالث :الوردة حبيبة إلى كل نفس، أثيرة لدى كل شخص، مألوفة أينما تكون، وستحيى مألوفة مرغوبة ما دامت بين الجوانح قلوبٌ تحس وتخفق بالجمال، صف لنا وردة رأيتها .

2. أن يأتي الاختبار على شكل كتابة موجهة، حيث يعطي المعلم بعض المعلومات الإرشادية ليستدل بها في الكتابة مثال ذلك :

الجدول التالي يتضمن أيام الأسبوع، وبجوار اليوم خانة تبين ما تفعله في هذا اليوم، اكتب موضوعًا تعبر به عن أعمالك اليومية في ضوء البيانات الواردة بهذا الجدول .

اليوم	ما أقوم بعمله
الاثنين	دراسة
الثلاثاء	دراسة
الأربعاء	الامتحان الأخير
الخميس	-
الجمعة	-
السبت	التسوق
الأحد	انتظر لمدة أسبوع أو أسبوعين .

ويمكن الاعتماد على بعض الكلمات المفتاحية أو الإرشادية التي تحمل كل كلمة منها فكرة معينة،ويطلب المعلم من تلاميذه كتابة موضوع يدور حول هذه الكلمات مثل:
التربية – قديمًا قيل : اليد لا تجود إلا بما تجد – من تطبع بغير طبعه نزعته العادة حتى ترده إلى طبعه، فالطبع أملك – مؤسسات التربية – دورها – كيف أربي ؟

3. أن يأتي الاختبار على شكل سؤال مثال : بينما كنت تغادر منزلك لقضاء رحلة جاءك بعض أصدقائك، ليقيم معك في بيتك، ولكن تركته في منزلك – بعد الاعتذار له–، وتريد أن تكتب له بعض الملاحظات عن أشياء سيحتاج إليها عندما يقيم في المنزل، اكتب له رسالة توضح ذلك.
4. أن يعطي رسالة ليقرأها ثم يطلب منه الرد على هذه الرسالة .
5. أن يعطي الطالب محادثة ليقرأها، ثم يكتب خطابًا لصديق من واقع المحادثة المقروءة .
6. أن يستخدم الجداول التي تحتوي على معلومات مثال : اكتب مقالة عن قضاء الإجازة الصيفية بناءً على الأرقام التالية :

لديك بعض البيانات الواردة عن الأمية في مصر منذ عام 1937 ميلادية، وحتى عام 2000، اكتب في هذا الموضوع مقدمًا بعض الحلول والمقترحات اللازمة للتغلب على هذه المشكلة(الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء، 2001، 7):

سنة التعداد	عدد الأميين	نسبة الأميين بالنسبة لعدد السكان
1937	9.885.280	٪ 85.2
1960	12.587.686	٪ 69.7
1966	13.373.000	٪ 76
1986	17.147.597	٪ 49.4
1990	17.930.700	٪ 47.1
1996	17.347.745	٪ 38.6
2000	17.132.618	٪ 30.2

7. استخدام المخططات والرسوم البيانية، وكتابة موضوع يدور حول هذه المخططات .

(ب) الاختبارات الموضوعية

ويتم استخدام هذا النوع من الاختبارات مع بعض المهارات، وهي آليات الكتابة Mechanics مثال ذلك: مهارة استخدام علامات الترقيم، حيث يكلف الطالب بكتابة فقرة خالية من علامات الترقيم، على أن يقوم هو بوضع هذه العلامات في أماكنها، أو أن يكلف الطالب باختيار علامات الترقيم المناسبة من بين عدة علامات، لكي يضعها في أماكنها من العبارة المقابلة .

النموذج الأول :

ضع علامة الترقيم المناسبة في الأماكن الشاغرة من النص التالي مما يلي :

(، : ؛ ؟ !)

دخلت امرأة على هارون الرشيد وعنده جماعة من وجوه أصحابة ..(1).... فقالت ....(2)..... يا أمير المؤمنين ....(3).... أقر الله عينيك ....(4).... وفرحك بما أتاك ....(5)....وأتم سعدك ....(6)... لقد حكمت فقسطت ...(7).... فقال لها ..(8).... من تكونين أيتها المرأة .(9).... يرحمك الله ..(10).... فقالت ...(11)..... من آل برمك ممن قتلت رجالهم .(12)....وأخذت أموالهم ...(13).... وسلبت نوالهم ...(14).... فقال ..(15).... أما الرجال فقد مضى فيهم أمر الله ......(16).... ونفذ فيهم قدره ....(17).... أما المال فمردود إليك .(18).... ثم التفت إلى الحاضرين من أصحابه ...(19)..... فقال ....(20).... أتدرون ما قالت المرأة ....(21)...... فقالوا .(22).... ما نراها قالت إلا خيرًا ...(23)....... قال ...(24).... أما فهمت ما قالت هذه المرأة .....(25)..... أما قولها .(26)........ أقر الله عينيك ..(27).... أي أسكنها عن الحركة ....(27)....... إذا سكنت العين عن الحركة عميت ..(29).... أما قولها ....(30).... وفرحك بما أتاك ...(31).... فأخذته من قوله تعالى ..(32).... "حتى إذا فرحوا بما أوتوا أخذناهم بغتة" (الأنعام ....(34).... 44) ....أما قولها ....(35).... وأتم الله سعدك ...(36).... فأخذته من قول الشاعر ....(37)....

إذا تم أمرٌ بدا نقصه   ترقب زوالاً إذا قيل تم

وأما قولها ...(38)... لقد حكمت فقسطت ...(39).... فأخذته من قوله تعالى ....(40).... "وأمـا القاسـطون فكـانوا لجهـنم حطبًـا" (الجـن ..(41).... 15) ....(42).... فتعجبوا من ذلك ..(43)....

النموذج الثاني :

تخير علامة الترقيم المناسبة مما يلي :

1) ما أبدعَ صنع الله

(، : ! ؟ . ؛ " ... – –)

2) الظلم ظلمات يوم القيامة

(، : ! ؟ ؛ . " ... – –)

3) من مؤلف قصة الأيام

(، : ! ؟ ؛ . " ... – –)

4) كان شوقي ضيف طيب الله ثراه رئيسًا لمجمع اللغة العربية

(، : ! ؟ ؛ . " ... – –)

5) الأدب نوعان شعر ونثر

(، : ! ؟! ؟ ؛ . " ... – –)

6) أذهب إلى المسجد للصلاة

(، : ! ؟! ؟ ؛ . " ... – –)

7) أتبخل بالمال على الجياع

(، : ! ؟! ؟ ؛ . " ... – –)

8) أهذا بيتك

(، : ! ؟! ؟ ؛ . " ... – –)

9) يا بشراي تفوقت في الامتحان

(، : ! ؟! ؟ ؛ . ".. ... – –)

10) المؤمنون ثلاثة .... واحد مشغول بآخرته ..... وآخر مشغول بدنياه ...... وثالث جمع بين الدنيا والآخرة .....

(، : ! ؟! / ؟ ؛ . ".. ... – –)

11) يا محمد ..... أبشر بالنجاح

(، : ! ؟! / ؟ ؛ . ".. ... – –)

12) قيل في المثال .... كجالب التمر إلى هجر ....

(، : ! ؟! / ؟ ؛ . ".. ... – –)

13) النوع .... ذكر ..... أنثى

(، : ! ؟! / ؟ ؛ . ".. ... – –)

14) قال فيلسوف .... كلما ازددنا علمًا ازددنا ألمًا

(، : ! ؟! / ؟ ؛ . ".. ... – –)

ومن هذه المهارات مهارة استخدام أدوات الربط بشكل سليم، ولتحقيق ذلك يكلف الطالب – بعد أن يعطي مجموعة من أدوات الربط – أن يكتب صفحة مستخدمًا هذه الأدوات، أو أن تقدم للطالب فقرة خالية من أدوات الربط مفككة المعنى، على أن يقوم بإقامة المعنى وجعله مستقيمًا باستخدام أدوات الربط (محمود كامل الناقة، 1998، 434 – 441) .

والنموذج التالي يوضح ذلك :

ضع أداة الربط المناسبة مما يلي :

(الواو ، أو، ثم، ف)

منذ خلق الله هذا الكون .... العلاقة بين الفضيلة .... الرذيلة .... الخير .... الشر قائم على قدم .... ساق، لا تقف رحى الصراع بينهما إلا لتبدأ الدوران من جديد .... في خلال هذا الدوران .... تلك الحرب يكون

الانتصار لطرف منهما على الآخر، .... يسود الخير .... يستقر السلام، .... تتركز صوى الحق، ...... ترفرف راية الأمان .... الاطمئنان، .... يشيع في الدنيا أريج الحب .... عبق المودة، .... يشيع الإخلاص .... تتبدل الحال .... يطغي طوفان الشر .... تهب رياح الخلاف .... أعاصير الحرب، .... تحلق في الجو سحب دكناء، مليئة بنذر الديار....... معاني الحقد .... أسباب الفناء .... معاول الهدم .... يسب القدر .... لا يجد العلماء ...... الفلاسفة سبيلاً إلى مقاومة تيارات الخرافات ...... نزوات النفس .... التواء السلوك .... اعوجاج الميول .... الأهواء إلا بأخذ الشباب بأسلوب من الثقافة والتهذيب .

ومن هذه المهارات – أيضًا – **مهارة سلامة الكلمة هجائيًا (كتابة الحروف التي تكتب ولا تنطق، أو كتابة الهمزات)**، وهي أن يكلف الطالب باختيار الكلمة ذات الرسم الإملائي الصحيح من بين مجموعة من الكلمات مثال :

كل الكلمات الآتية خطأ ما عدا واحدة، ضع دائرة حول الكلمة الصحيحة (شيء – شييء – شيأ – شيؤ) .

ومن الممكن الاستعانة بهذا النوع من الاختبارات مع بعض المهارات الأخرى مثل **مهارة وحدة العمل المكتوب**، ولتحقيق ذلك تختار فقرة متماسكة ومنظمة بطريقة جيدة، ثم تضاف جملة أو جمل ليست متصلة بهذه الفقرة، ويكون على الطالب استخراج الجملة أو الجمل التي لا تتصل بهذه الفقرة، أو أن يختار هذه الجملة من بين العديد من الجمل، ومنها مهارة التنظيم، حيث يمكن للمعلم أن يختار فقرة محبوكة ومنظمة، ثم يدخل عليها بعض التغيرات في التنظيم، ويطلب من تلاميذه اكتشاف الجزء الذي وضع في غير مكانه، أو أن يختاره من بين عدة بدائل (فتحي علي يونس، 2000، 465) .

والنموذج التالي يوضح ذلك :

اعد ترتيب النص التالي، بحيث يبدو أكثر تماسكًا وترابطًا :

بالرغم من أن بلدة جرانت باس في مقاطعة أريجون – الولايات المتحدة – بلدة صغيرة نوعًا ما، إلا أنها تقدم المتعة للزوار في الصيف، فبإمكانهم ركوب القوارب الصغيرة في نهر روجيه، وممارسة السباحة في نهر أبلجييه، وفضلاً عن ذلك يذهب العديد من الناس لقطف ثمار التوت البري الذي ينمو على جانبي الطرق، أما الراغبون في المخيمات فإنهم سيجدون أماكن نظيفة لإقامة مخيماتهم عليها، وهناك العديد من الفنادق الجميلة، وبإمكان السائحين التجول واستعراض المحلات الأنيقة في البلدة مثل : محلات بيع القطع الأثرية، وإحدى المتع هي التسوق في السوق المفتوح، حيث يبيع أهل البلدة الخضروات التي تنمو في حدائقهم، وفي هذه البلدة العديد من الأماكن لتناول الطعام تتراوح بين أماكن لتناول الحلويات ذات السعرات الحرارية المنخفضة و والمطاعم الجميلة و وتقدم هذه المطاعم الطعام الجيد و والمناظر الخلابة، كما أن أحد المحال الواجب زيارتها محل لبيع القطع المصنوعة من خشب الآس الذي تشتهر به الولاية، ثم عن السمك في هذه المنطقة نشاط شعبي أيضًا، أما الرياضة المائية فهي إلى حد كبير مصدر الجذب الرئيس للزوار و وهكذا ترى أن هذه البلدة تقدم لك الكثير من المتعة والنشاط في الصيف و فإذا رغبت أن تمنح عائلتك عطلة صيفية و فحاول زيارة بلدة جرانت باس .

مما سبق يتضح ما يلي :

(1) أن لكل من الاختبارات المقالية والموضوعية أهميتها البالغة في تقويم الأداء الكتابي لطلاب المراحل التعليمية المختلفة، مما يعني عدم الاقتصار على نوع واحد فقط، وإنما لكل منهما مجاله بما يتناسب مع مهارات الكتابة موضع التقويم .

(2) يمكن أن تؤدي الاختبارات الموضوعية نفس الغرض عند تدريب الطلاب أو اختبارهم في مهارات الكتابة، وهو ما يمكن أن يفيد الطلاب فيما يلي :

- عند اختبار الطلاب في مهارة كتابية معينة مثل (استخدام أدوات الترقيم، أو توظيف أدوات الربط، أو الوحدة والتماسك في العمل الكتابي، أو سلامة الرسم الإملائي) يحسن استخدام الأسئلة الموضوعية لما تتميز به من سهولة التصحيح، وتخفيف العبء على المعلم .
- عند إعداد برامج لتنمية الأداء الكتابي يفضل أن يكون الاختبار المستخدم اختبارًا موضوعيًا وذلك لسببين هما :
  - عند بناء اختبار تكويني يصعب معه استخدام الاختبار المقالي ؛ لأن ذلك سيطيل الاختبار بشكل كبير، كما انه يمثل صعوبة في تصحيحه بالنسبة للمعلم.
  - أن البرنامج التدريبي أو التعليمي المصمم لتنمية الأداء الكتابي لا يمكنه تنمية جميع مهارات الأداء الكتابي، بل يجب التركيز على مهارات دون أخرى، ويجب أن يختار واضع البرنامج هذه المهارات في ضوء أو في ضوء معيار محدد وواضح .

ثالثاً: تقدير كتابات الطلاب

لعل تصحيح موضوعات التعبير التي يكتبها الطلاب يأتي في مقدمة المشكلات التي تواجه معلم اللغة العربية ، و بخاصة في الصفوف العليا حيث يكتبون كثيراً، وذلك لما يتطلبه هذا العمل من جهد يصل إلى حد الإرهاق في بعض الأحيان، ومن هنا نجد بعض المعلمين يتهربون من تدريس هذه المادة ، و ذلك هرباً من تصحيح موضوعاتها الكتابية ، و بخاصة حينما يعاني الطلاب من ضعف عام في اللغة العربية، إذ يجد المعلم نفسه عاجزاً عن التعامل مع موضوعاتهم المكتوبة في حالات كثيرة، فهو إما أن يلجأ إلى التصحيح الشكلي أو يهمله إهمالاً تاماً، و إما أن يكتوي بنار الواقع الأليم ، دون أن يكون قادرًا على النهوض به أو تحسينه .

(أ) اهداف التصحيح :

بعد إدراكنا لطبيعة المشكلة، وحجمها إدراكاً عاماً ، نعود للبحث عن حل ممكن، يجعلها في نطاق السيطرة عليها ، بعيداً عن إرهاق المعلم، وقريباً من منفعة

الطالب، وهذا الأمر يتطلب تعرف أهداف التصحيح ، بغية الوصول إليها بأفضل الأساليب، وبأيسر الوسائل، وبأقل جهد مستطاع .

إن تصحيح موضوعات التعبير يستهدف الإشراف المباشر على عمل الطالب الكتابي للأخذ بيده بروية ، ولفت نظره إلى الأخطاء – على تعدد أنواعها – البارزة التي وقع فيها ؛ ليصححها بنفسه ، وذلك ليعدل عنها، ويتجنبها مستقبلاً ، علمًا بأن هذه الأخطاء لا تنعدم ، وإنما تقل – تدريجياً – بتقدم الطالب في دراسته سنة بعد أخرى، وهذا يعني أن الغاية من التصحيح هي الطالب نفسه و ليس الموضوع الذي كتبه في زمن ما .

إن الطالب هو الكاتب نفسه، والموضوع هو المكتوب ، والإصلاح الفعال لا يكون في المكتوب، وإهمال الكاتب ، بل الصواب هو جعل الاهتمام الأول ينصب على الإنسان ، ثم نلتفت إلى نتاجه ، فنعالجه من خلاله،وبعبارة أوضح ، ليس المعلم الناجح هو من كان أكثر تصحيحًا لموضوعات طلابه ، بل من كان أكثر تحسينًا لأساليب تعليمه تدريسه ، بحيث يجعل العملية التربوية تميل نحو التعلم لا التعليم الدائم ، أي أن يكون للطالب نصيب الأسد في ذلك ، وبخاصة في الصفوف الإعدادية، وما بعدها

(ب) طرائق تقدير الأداء الكتابي (*):

وفي ضوء الاتجاهات الحديثة في التقويم التربوي عامة والتقويم اللغوي على وجه الخصوص ظهرت طرائق جديدة لتقدير الأداء الكتابي تقديرًا موضوعيًا، ومن هذه الطرائق قوائم التقدير **Rubric Scoring**.

(1) مفهوم قوائم التقدير :

عرفت بأنها صيغة معينة من المعايير Criteria، إنها تمثل نسخة من المعايير المحددة بنقاط، وتلك النقاط تصف هذه المعايير بكل دقة، وتعد أفضل قوائم التقدير تلك القوائم المصاغة صياغة جيدة، والتي تشمل جوهر المجال الذي تنتمي إليه بحيث تعيننا – كمعلمين – عندما نريد الحكم على أفضل أداء للطلاب، كما أنها تعكس

(*) لمزيد من الاضطلاع حول هذا الموضوع يرجى الرجوع إلى كتابنا قوائم التقدير وفنون اللغة .

التفكير الجيد لهؤلاء الطلاب، وكثيرًا ما ترفق قوائم التقدير بأمثلة من المنتج المرغوب فيه، أو من الأداءات التي تمثل نقاط الدرجات أو مستوى الدرجات المتنوعة داخل المقياس (القائمة) (Arter،Mctighe & Judith ،Jay ، 2001، 8) .

كما عرفت بأنها مقاييس تقديرية **Rating Scales**، وهذه المقاييس تستخدم في تقييم الأداء، وتستعين هذه القوائم بالدرجات كمرشد لعملية التقدير، كما أنها تضم معايير الأداء Performance Criteria، وهذه المعايير تستخدم في تقويم عمل الطالب، وتمثل هذه القوائم صيغة خاصة رقمية تستخدم عندما تقوم أداءات الطالب أو النتاجات النهائية **Products Resulting** من أداءات مهمة ما (Mertler،Craig ، 2005، 2) .

كما عرفت بأنها مقياس تقديري يستخدم لتقييم أداء الطالب في مهمة ما، وهذه المهمة تعتمد على مجموعة من المعايير Criteria (Mueller،Jon ، 2005، 5) .

وعرفت بأنها أدارة رقمية تتكون من مجموعة من المعايير، وهذه المعايير تمثل أجزاءً لعمل ما، أو عناصر (مكونات) Component مثال: الغرض، التنظيم، التفاصيل، صيغة الفعل، والآليات، فهذه العناصر السابقة تمثل أجزاء العمل الكتابي، كما أنها تحدد درجات للكفاءة في كل معيار من ممتاز إلى ضعيف (ndrade، Heidi Goodrich ، 2005) .

كما عرفها (كيست Kist ، 2001، 3) بأنها أدوات تستخدم في عملية التقويم، إن قوائم التقدير تركز على المعايير المؤسسة لكي نبدأ منها .

أو هي مجموعة من معايير الأداء الجيدة والتي تحدد أو تعلم بدرجات (Arter، Judy، 1993) .

كما عرفها (جولي Julie، 1998، 3 – 4) بأنها خطوط إرشادية تعرض لكيفية الحكم على عمل الطالب، أو على مهام تعتمد على الأداء Performance Based Task، أو هي مجموعة من المعايير المؤسسة أو الموضوعة التي تستخدم في تقدير الطلاب في الاختبارات مثل : ملف إنجازات الطلاب Portfolio، أو الأداءات، وتصف هذه القوائم مستويات أداء الطلاب – التي ربما يواجهونها أو أنجزوها قريبًا –

حيث تصف المستويات المعيارية لدى هؤلاء الطلاب، وتصف مستوى تحصيلهم، أو هي مقياس يصاغ ليصف الإجابات المحتملة للطلاب بهدف تنمية مستويات الإنجاز لديهم Level of Accomplishment .

فقوائم التقدير هي درجات إرشادية أو معايير أداء تصف ما نبحث عنه في نتاجات الطلاب أو الأداءات التي نحكم من خلالها على كفاءتهم، وتبرز أهمية استخدامها في الفصل الدراسي في أمرين هما :

- جمع معلومات عن الطلاب، لكي نخطط لعملية التدريس، ونخطط كذلك لمسار تقدم الطلاب تجاه الهدف المحدد والمرسوم لهم .
- مساعدة الطلاب لكي يُزيدوا من كفاءتهم في كل الأداءات والنتاجات التي تقيم، أو بعبارة أخرى تستخدم معايير الأداء لتنمية كفاءة أداء الطلاب والتي لا يمكن تقويمها ببساطة .

وعرفها (بارلمان Parlman، 2003، 5) بأنها قائمة تتضمن مجموعة من المكونات أو العناصر Component، وكل مكون يساهم في جدوى هذه القائمة، وهذه المكونات هي :

- يتضمن الأبعاد في الأداءات التي تقدر في مكون واحد أو أكثر .
- تعريف وتفسير الخاصية أو الخواص التي تقاس .
- مقياس التقدير في كل بعد من هذه الأبعاد موضع القياس .

وعرفها (القسم التربوي بولاية كلورا دو Colorado State Department of Education ‘ 2002، 3) بأنها قياس وصفي لتحديد ما يجب على المتعلم معرفته، وما عليه أن يؤديه .

وعرفت بأنها إرشادات عامة توضح المعايير Criteria لتقدير الأداء في مهمة ما، وتحدد كذلك مستويات الكفاءة في أداء هذه المهمة (Boston، Carol ، 2002، 6) .

من خلال العرض السابق لتعريف قوائم التقدير نرى أنها قائمة تستند على معايير الأداء، وتمثل هذه المعايير أبعادًا يراد قياسها إما بشكل وصفي أو رقمي أو

بياني أو بشكل وصفي رقمي معًا، وقد تكون القائمة كلية أو تحليلية، وهذه القائمة تصف بدقة الأداءات اللغوية التي ينبغي أن تقاس عندما يؤدي الطالب مهمة لغوية ما.

في ضوء العرض السابق لمفهوم قوائم التقدير يمكن الخروج بعدة خصائص منها:

- **تعتمد على المستويات المعيارية Standards** : إن قوائم التقدير تستند في أساسها على المستويات المعيارية، وما تتضمنه هذه المستويات من معايير الأداء Performance Criteria، حيث يحدد بداية المستوى المعياري المراد الوصول إليه، ثم يفصل هذا المستوى إلى مجموعة من المعايير الأدائية التي تحوى بدورها مجموعة من المؤشرات Indicators، وهذه المؤشرات تمثل الأداءات التي يمكن ملاحظتها وقياسها قياسًا موضوعيًا وفق تقديرات أو مستويات معينة، واستناد قوائم التقدير إلى المستويات المعيارية تسعى إلى تمكن الطلاب من هذه الأداءات تمكنًا يصل بهم إلى حد الكفاءة Competence .
- **التقديرية** : تعتمد قوائم التقدير دائمًا على التقدير، أي إعطاء المؤشرات المراد قياسها قيمة ما، قد تكون هذه القيمة قيمة رقمية، تتدرج من (1) للإشارة إلى المستوى الأول أو الابتدائي إلى رقم (5) للإشارة إلى المستوى المتقدم، وقد تكون هذه القيمة التقديرية وصفية أي تصف الأداء بعبارات وصفية تبدأ من المستوى الأول إلى الخامس، وربما السابع، وقد يصل هذا التدرج إلى اثني عشر مستوى، وقد تكون هذه القيمة بيانية مثل : دائمًا، غالبًا، أحيانًا، نادرًا، وقد تكون التقديرات رقمية وصفية في آن واحد، وهذه التقديرات تقيس الظاهرة التي يلاحظها المعلم أو المقيم قياسًا كميًا، مما يجعل عملية التقييم عملية سهلة وواضحة، وتساعد أيضًا في التحليل الكيفي بعد ذلك .
- **التقويمية** : يهدف استخدام بطاقات التقدير إلى تقويم الأداء تقويمًا موضوعيًا دقيقًا يستند بداية إلى عملية قياس الظاهرة موضع التقييم Measurement، وهذه المرحلة - كما أسلفنا القول – هي عملية تكميم الظاهرة التعليمية، أو إخراجها في صورة كمية دقيقة، وذلك استنادًا إلى موازين التقدير السابقة

وهذه المرحلة تصل بنا إلى مرحلة تالية وهـي مرحلـة القيـاس Rating Scales Assessment، فبعد عملية التكميم السابقة يستطيع القائم بتطبيق هذه القائمـة إصدار حكم على أداء الطالب، أي تشخيص هذه الظاهرة Diagnostic، ويـتم في هذه المرحلة إبراز مواطن القوة لدى الطالب، كما يتم تحديد نقاط الـضعف، وهـذه المرحلـة تؤهـل المقـوم إلى المرحلـة النهائيـة وهـي مرحلـة التقـويم Evaluation، حيث يستطيع المقوم اتخاذ قرارات معينـة بـشأن هـذا الطالـب أو ذاك، ويتم ذلك من خلال اقتراح البرامج العلاجية الـتي تتناسـب مـع مـستوى أدائه في ضوء ما أسفرت عنه نتائج تطبيق قوائم التقدير .

- الموضوعية : إن الاعتماد على هذه القـوائم كـأدوات لتقـويم أداءات الطـلاب يساعد في تحقيق قدر كبير من الموضـوعية والـضبط بـين الطـلاب، حيـث إنهـا تستند في بنائها على معايير الأداء وما تتضمنه من مؤشرات نوعية تـرتبط بهـذه المعايير هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإنها ترتبط كذلك بتحديد دقيق لموازين هذه المؤشرات أو تكميمها بدقة، مما يجعلنا نطمئن إلى النتـائج المستخلـصة مـن تطبيقها، ومن جهة ثالثة فإن التحديـد الإجرائـي لمؤشـرات المعـايير يـساعد في سهولة تطبيقها، ويجعل تقديرات المُقَيِّمين متقاربة إلى حد ما مما يسهم في تحقيـق هذه الموضوعية.
- الوصفية : ترتبط بالخاصية السابقة خاصـية أخـرى وهـي الوصـفية، حيـث إن قوائم التقدير تمثل وصفًا لمهام واقعية تعتمد على نطـاق واسـع مـن مؤشـرات الأداء، لذلك فإن تقدير امتلاك الطـلاب لهـذه المؤشـرات لا يـستند إلى إعطـاء الطالب درجـة واحـدة فقـط كمـا هـو الحـال في الاختبـارات بنوعيهـا المقاليـة والموضوعية، فالطالب عادة في الاختبارات الموضوعية على وجه التحديد يختار إجابة واحدة فقط من بين عدة بدائل، ولكن في قـوائم التقـدير فـإن المهـارة أو المؤشر المراد قياسه يوجد على متصل من الدرجات مـن ممتـاز إلى ضـعيف، أو من رقم (1) إلى رقم (5)، وبالتالي لا توجد إجابة صحيحة وأخرى خطأ، وإنما توجد درجات لهذه المهارة أو تلك، وهذا بالتالي يستدعي تحديد دقيق لمستويات الأداء، ثم تحديد دقيق أو بالأحرى وصف دقيق لمعايير الأداء وما ينـدرج تحـت

هذه المعايير من مؤشرات، ثم وصف الاستجابات في كل مستوى (ميزان التقدير) حيث إن معد هذه القائمة يحدد بدقة متى يصل الطالب إلى تقدير ممتاز، ومتى يحصل على تقدير ضعيف، وهذا بالطبع يستلزم عدة أمور منها :

- التعريف الإجرائي الدقيق لمؤشرات المعايير .
- التحديد الدقيق لموازين التقدير .
- التمايز بين كل ميزان وآخر، بحيث يدل هذا التمايز على وجود فوارق في الأداء .

- سهلة البناء : تعتبر قوائم التقدير أداة سهلة في بنائها حيث تمر عملية الإعداد بعدد من الخطوات هي كالتالي :
- تحديد أهداف التعليم المراد تقويمها .
- تحديد مجموعة من المستويات المعيارية التي سينصب عليها جهد التقويم .
- تحديد معايير الأداء التي ترتبط بالمستويات المعيارية .
- تحديد مؤشرات الأداء التي ترتبط بهذه المعايير .
- التعريف الإجرائي لكل مؤشر .
- التحقق من ارتباط هذه المؤشرات بكل من معايير الأداء وبالمستويات المعيارية .
- تقدير هذه المؤشرات تقديرًا (كميًا، أو وصفيًا، أو بيانيًا) .

(2) أهمية قوائم التقدير:

تتضح أهمية قوائم التقدير في وصفها الدقيق لمؤشرات الأداء التي نريد أن نعرف مدى امتلاك الطلاب لهذه المؤشرات أو تلك، فقوائم التقدير تتضمن مهام واقعية ومتنوعة تقيس نطاقًا واسعًا من المهارات، ولذلك فإن تصحيح الإجابات أو تقدير الأداء لا يستند إلى مفتاح تصحيح كما هو الحال في مفردات الاختيار من متعدد، وإنما يتطلب بعض الأحكام الذاتية فيما يتعلق بجودة أعمال الطالب، وبالطبع تتأثر هذه الأحكام بمصادر تحيز متعددة، مما يستدعي إعداد مجموعة من القواعد أو المحكات الوصفية

Rubrics التي يمكن الاسترشاد بها في تقييم الأداء، مما يقلل من مصادر التحيز، ويجعل الأحكام أكثر عدالة وصدقًا (صلاح الدين علام، 2004، 151 – 152) .

إن قوائم التقدير تفيد كلاً من المعلم والمتعلم على حد سواء، وذلك لعدة أسباب هي كالتالي (Andrade،Heidi Goodrich ، 2005، 2 – 3) :

- أنها تمثل أدوات قوية لكل من التدريس والتقييم .
- أنها تحسن أداء الطلاب، وذلك من خلال مراقبة هذا الأداء، حيث إنها تحدد وبدقة كبيرة توقعات المعلمين، كما أنها تبين للمتعلمين كيفية الوصول إلى هذه التوقعات .
- أنها تحسن من نتائج التعلم، وتساعد المتعلمين في الوصول إلى حد الكفاءة .
- أنها تمكن المتعلمين من الحكم الموضوعي والمدروس على نتائج أعمالهم وأعمال الآخرين .
- أنها تعين الطلاب على حل مشكلاتهم ومشكلات زملائهم .
- تحدد للمعلمين الوقت الكافي لتقويم أعمال الطلاب .
- كما أنها سهلة الاستخدام، وسهلة كذلك في شرحها وتوضيحها للمعلمين .

كما أن قوائم التقدير تفيد في الآتي (Einhorn،Seghers & Celia ،Maud ، 2003، 1) :

- تساعد على تحديد الدقيق لمستويات الطلاب، وهي بالتالي تساعد في رسم الخطط لإرشادهم بشكل مستمر .
- تساعد المعلم على الاتصال بطلابه .
- تعين الطلاب على تقويم أعمالهم تقويمًا ذاتيًا .
- تساعد المعلمين على معرفة الغايات التعليمية المرغوبة إحداثها في سلوك المتعلمين، كما أنها تحقق نفس الفائدة بالنسبة للطلاب ولأولياء الأمور .
- أنها تمكن المعلم من تقدير طلابه تقديرًا ثابتًا ودقيقًا .

من خلال ما سبق يمكن الإشارة إلى أن قوائم التقدير تفيد عدة فئات هي :

أولاً : الطلاب :

تستند قوائم التقدير على المستويات المعيارية، وهذه المستويات تتضمن معايير الأداء اللازم توافرها لدى المتعلمين، كما أن معايير الأداء تتضمن مجموعة من المؤشرات التي تنضوي تحت مظلة هذه المعايير، وتبدو أهمية قوائم التقدير بالنسبة للطلاب في تحقيق ما يلي :

- تساعدهم في الوصول إلى هذه المستويات، لأن قوائم التقدير تبنى في ضوء هذه المستويات، حيث ينبغي أن تكون صياغتها واضحة ومحددة لمن يستخدمها أو لمن تطبق عليه .
- ارتباط قوائم التقدير بموازين قياسية لتقدير أداءات الطلاب يساعد ذلك الطلاب في تقويم أعمالهم بأنفسهم في ضوء هذه القوائم، علاوة على تقويم أعمال أترابهم .
- أنها تسعى بأن يصل أداء الطلاب إلى حد الكفاءة Competence عندما يمارسون مهمة تعليمية محددة .

ثانيًا : المعلمين :

تعين قوائم التقدير المعلمين في ثلاثة أمور هي على الترتيب : القياس، ثم التقييم، وأخيرًا التقويم، حيث إنها تساعدهم في تقدير أداءات الطلاب تقديرًا كميًا، وفي ضوء هذا التقدير يتم التشخيص لمواطن الضعف لدى الطلاب في ضوء مجموعة من المحكات أو المعايير، ثم تأتي مرحلة اقتراح الحلول أو العلاج الناجع لجوانب الضعف وهو ما يطلق عليه اسم التقويم، وبالتالي فإن قوائم التقدير تسهم في مساعدة المعلمين لطلابهم بحيث يتم تدعيم مواطن القوة، ويحاولون التغلب على جوانب القصور أو الضعف، كل ذلك بغية أن يصلوا بأداءات طلابهم إلى حد التمكن، علاوة على أن الاستناد على قوائم التقدير على مجموعة من المستويات المعيارية وما تتضمنه من أبعاد الأداء وما ينضوي تحت هذه الأبعاد من مؤشرات الأداء يجعل هناك رؤية واضحة لنتاجات لغوية تعليمية واضحة ومحددة، توجه الجهد التدريسي للمعلم لأن

يحققها، علاوة على أن الاستناد على هذه الغايات (المستويات المعيارية) يحقق للمعلمين قدرٌ كبيرٌ من الموضوعية والضبط عندما يقومون بتقويم طلابهم، مما يساعدهم في توجيه الطلاب توجيهًا يستند إلى مجموعة من الأسس والمستويات المعيارية الواضحة في ذهن من يقوم بعملية التقويم .

ثالثًا : الموجهين المشرفين التربويين :

لقوائم التقدير دور في توجيه المشرفين والموجهين التربويين، حيث إنها تتسم بالسهولة والوضوح سواء من حيث الصياغة اللغوية لبنود قائمة التقدير أو لكيفية تطبيقها، وهذا يعين هذه الفئة في مساعدة طرفي العملية التعليمية من متعلم ومعلم، فالمتعلم تحاول أن تمد له يد العون والمساعدة لكي يتمكن من مؤشرات الأداء اللغوية المرغوبة، كما أنها تفيدهم في توجيه المعلم إلى كيفية تطبيق مثل هذه الأداء بأسلوب علمي، وبأسلوب صحيح مما يسهم في تحقيق الفائدة منها .

رابعًا : مصممي المناهج الدراسية :

لقوائم التقدير أهميتها أيضًا بالنسبة لمصممي المناهج الدراسية بداية من عملية البناء، فالتقويم، ثم التطوير، ونعود مرة أخرى لعملية التقويم في شكل دائري، حيث إن هذه القوائم تتضمن الغايات التي ينبغي أن يصل إليها كل طالب عندما يقوم بمهمة لغوية محددة من استماع وكلام وقراءة وكتابة، وعليه فإن هذه الغايات هي ما نسعى لتحقيقه في سلوك المتعلمين بحيث يتسم السلوك اللغوي بهذه الغايات، وإذا كان الأمر كذلك فإن منظومة المنهج ستتأثر بهذه الغايات، لأنها ستبنى في ضوء الغايات المستهدف تحقيقها بدءًا من الأهداف، ثم اختيار المحتوى اللغوي الذي يساعد في تحقيق هذه الأهداف، ثم اختيار الوسائل التعليمية والأنشطة الملائمة لهذه الأهداف، ثم بناء أدوات التقويم التي ستستند بالطبع إلى هذه القوائم، وفي ضوء النتائج المستخلصة من عملية التقويم سيتم تطوير المنهج اللغوي مرة أخرى وهكذا، وكل هذا بالطبع يفيد مصممي المناهج ومطوريها، لأن عملية التصميم والتطوير في هذه الحالة ستتكيء على مجموعة من المستويات المعيارية المحددة والواضحة في ذهن من يصمم وفي ذهن من يطور هذا المنهج .

(3) تصميم قوائم التقدير:

تمر عملية بناء قوائم التقدير بمجموعة من الخطوات وهي كالتالي:

(أ) جمع عينات من أداء الطلاب في المهمة اللغوية مثال ذلك : الكتابة في موضوع ما يتضمن مجموعة من معايير الأداء هي كالتـالي (Alaska Department of Education، 2005) :

المجال	المستوى المعياري	معايير الأداء	مؤشرات الأداء
الكتابة	الكتابة في موضوعات مختلفة وأغراض متنوعة .	(1) الأفكار والمحتوى	- أن تكون ممتعة . - أن تتسم الأفكار بالتركيز . - أن تكون واضحة . - أن تكون غنية بالتفاصيل . - أن تكتب من خبرة سابقة بالموضوع . - أن تكون معلوماتها دقيقة .
		(2) التنظيم	- أن يتسم العمل الكتابي ببراعة الاستهلال . - أن تحوي تفاصيل كثيرة حول الموضوع - أن يكون تنظيم العمل الكتابي بسيط، سهل الانتقال من فكرة لأخرى أو من فقرة لأخرى . - أن يتسم التنظيم بالسهولة والسلاسة . - الا يفرض تنظيم العمل الكتابي على القاريء التفكير في تنظيمه.
		(3) اختيار الكلمات	- أن يستخدم مفردات دقيقة في التعبير عن المراد . - أن يستعين بأفعال قوية معبرة . - أن يستخدم الكلمات بطرق مختلفة. - أن يستعين بالخيال عند الكتابة .
		طلاقة الجمل	- أن تكون الجمل سلسة. - أن تكون الجمل موسيقية .

المجال	المستوى المعياري	معايير الأداء	مؤشرات الأداء
الكتابة			- أن تكون كلماتها تتلاءم مع موضوع الكتابة . - أن تكون الجمل جيدة الصياغة . - أن تتنوع تراكيبها . - أن تتعدد بدايات الجمل.
		التقاليد الكتابية (الاصطلاحية)	- أن تتسم الكلمات والجمل بسلامة الرسم الإملائي . - أن تستخدم علامات الترقيم في مواضيعها . - أن تستخدم القواعد اللغوية بشكل سليم . - أن يتبع نظام الفقرات عند الكتابة . - أن يكتب العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها الصحيحة. - أن يترك هوامش عند الكتابة . - أن يكون الموضوع سهل القراءة Readability .

(ب) صنف عمل الطالب في مجموعات واكتب السبب : بعد تحديد معايير الأداء وما تتضمنه من مؤشرات ينبغي وضع عينات من أعمال الطلاب في ثلاث مجموعات أو فئات هي : قوي (متفوق)، ومتوسط، وضعيف، لأن هذا التصنيف يعكس أداء الطالب، ثم اكتب تحت تصنيفك هذا الدواعي والأسباب التي دفعتك إلى وضعه، وكذلك ينبغي أن تتمايز هذه الفئات بعضها عن بعض .

(ج) جمع الأسباب إلى سمات أو أبعاد للأداء:وهذه الخطوة تحقق عدة فوائد منها:

- أنها تظهر للطلاب مواطن القوة وجوانب الضعف .
- أنها تجعل الطلاب أكثر قدرة على مناقشة أعمالهم الخاصة .

- أن المبتدئين عادة لا يستطيعون تطوير كل الأداءات في نفس الوقت، ولذا ينبغي على المعلمين مساعدة هؤلاء الطلاب على تجزئة هذا الأداء إلى عناصر أو وحدات صغيرة .

(د) اكتب تعريفًا لكل للقيمة الطبيعية سمة : فهذه القيمة الطبيعية Value Natural تصف السمة التي يتسم بها أداء الطالب، كما أنها تميز بين الأداء الجيد والأداء الضعيف .

(ه)اختر عينات من أداء الطلاب والتي تصور نقاط الدرجات في كل سمة : وهذه المرحلة تظهر مواطن القوة في أداء الطلاب وجوانب القصور، كما أنها تبين بشكل واضح معدل الأداء المتوسط في كل سمة، بل وفي كل مستوى تدريسي، وهذه العينات يطلق عليها أسماء متعددة مثل : النماذج، أو معدل التأسيس .

(و) التنقية (المراجعة) المستمرة : إن معايير الأداء المستخدمة في بناء قوائم التقدير ينبغي أن تطور باستمرار، حيث إن عملية التطوير هذه تساعد في الكشف عن بعض الجوانب الجيدة في قائمة التقدير، كما أن عملية التطوير تساعد كذلك في الكشف عن بعض الجوانب غير الجيدة، مما يستلزم التعديل والإضافة أو الحذف، وعلى من يقوم بعملية المراجعة هذه أن يختار أفضل العينات من أوراق الطلاب والتي تمثل الأداءات التي نقصدها، ثم تراجع هذه السمات (Arter،Mctighe & Judith ،Jay ، 2001، 37 – 44) .

ولقد حدد (بارلمان Parlman، 2002، 14، 16–17) مجموعة من الخطوات لبناء قوائم التقدير في شكل تساؤلات هي كالتالي :

(1) هل المهمة تناظر الناتج أو النواتج المرغوب قياسها ؟

(2) هل تستلزم المهمة استخدام الطلاب مهارات التفكير الناقد ؟

(3) هل استخدام المهمة مفيد ونافع في الموقف التدريسي ؟

(4) هل التقييم المستخدم هو نفسه المستخدم في العالم الواقعي ؟

(5) هل المهمة موضع التقييم يمكن من خلالها أن نقيس مخرجات أو نواتج متعددة؟

(6) هل المهمة عادلة وخالية من التحيز ؟

(7) هل تحظى المهمة بثقة الطلاب وأولياء الأمور ؟

(8) هل المهمة عملية ؟

(9) هل المهمة محددة بوضوح ؟

فهذه الأسئلة يمكن استخدامها بمثابة موجهات لبناء قوائم التقدير، أما عن خطوات بنائها فتسير عملية التصميم والبناء في الخطوات التالية :

- شارك بعض تلاميذك في اتخاذ بعض القرارات حول أبعاد الأداء أو الناتج الذي سيقوم، حيث إن الأبعاد التي ستختارها مع تلاميذك ربما تكون مرشدًا لك، وللمنهج، بل وفي طباعة بعض المطبوعات المرتبطة بالعملية التعليمية .
- راجع بعض نماذج الأداء لبعض الطلاب، للوقوف على توافر هذه الأبعاد أم أن بعضها قد حذف، ثم حاول تصنيف هذه النماذج في ثلاث فئات هي : الممتاز، والضعيف، الثالثة بين الفئتين السابقتين، ثم استعن بزميل لك لتحديد الأداءات الجيدة، وتحديد موازين التقدير .
- نقِّح قائمة الأبعاد التي ستبنى في ضوئها القائمة، مع الحرص أن تكون هذه الأبعاد في فئات قليلة، أو في مقياس قليل العدد .
- التعريف الدقيق لكل بعد، ومما يسهل هذا التحديد الإجرائي لهذه التعريفات استخدام أسلوب العصف الذهني، حيث إن قوائم التقدير ينبغي أن تصف بكل دقة كل الأبعاد الموضوعة .
- طور من مقياسك (القائمة) باستمرار، وذلك لوصف المنتج أو الأداء في كل بعد، مع الحرص التام على استخدام النماذج الحقيقة أو الواقعية من أداءات الطلاب، حيث إن عملية الاستناد إلى نماذج حقيقة سترشد مصمم القائمة في إعدادها وضبطها .

- يمكن أن تستخدم بدلاً من مقياس التقدير **Rating Scales** المقياس الكلي أو الشمولي **Holistic Scales**، أو يمكن استخدام قوائم المراجعة **Checklist** التي ستستخدم في تسجيل وجود خواص الأداء أو غياب هذه الخواص .
- قَوِّم قوائم التقدير التي استخدمت المعايير المناقشة سالفًا، ويتم ذلك من خلال إجراء دراسة استطلاعية أو اختبار استطلاعي Pilot Test لقائمة التقدير أو لبطاقة المراجعة في النماذج الحقيقة أو الواقعية من أداءات الطلاب، وذلك للتحقق من كون هذه القائمة عملية في استخدامها أم لا، وللتحقق كذلك من الدرجات المحددة لكل مستوى من مستويات الأداء،هل تعبر عن هذا المستوى حقيقة أم لا ؟.
- راجع هذه القائمة باستمرار، حيث إنه من غير المعقول أن تصل إلى قائمة مكتملة من أول وهلة بكفاءة، وهذا يستدعي مراجعة ما يلي :
  - المستويات المعيارية .
  - معايير الأداء .
  - مؤشرات الأداء .
  - التعريف الإجرائي لأبعاد الأداء (معايير الأداء) وكذلك للمؤشرات.
  - الدرجات المعطاة لكل مستوى .
- أشرك طلابك عند بناء القائمة، ثم دربهم على كيفية استخدامها لكي يُقَدِّروا أعمالهم بأنفسهم، واحرص كذلك على مشاركة آبائهم؛ لأن مشاركة أولياء الأمور ستساعدهم في فهم التوقعات المرغوبة من أبنائهم بعد أدائهم للمهمة، أو معرفتهم الدقيقة للنواتج التربوية المرغوبة في سلوك أبنائهم .

كما عرض (مولر Mueller، 2003، 21) مجموعة من الخطوات لإعداد قوائم التقدير وهي كالتالي :

- تحديد المستويات المعيارية .
- اختر المهام الأصلية أو البديلة المراد تقويمها .

- قم ببناء القائمة .

(4) أنواع قوائم التقدير :

لقوائم التقدير أنواع متعددة، ولكل نوع مجال يحسن استخدامه فيه، ومن هذه الأنواع ما يلي :

(أ) **تقدير السمة الأولية أو الأساسية Primary Trait Scoring** : يستخدم هذا النوع عندما يراد قياس مهارات كتابية معينة، أو عندما يقوم نوع ما من الكتابة، أو عندما يتطلب التميز في معايير خاصة Criteria ويستخدم هذا النوع كما يلي (Beers، Barbara ، 2000، 6)

- اختر السمة الأكثر أهمية وفقًا لنوع الكتابة .
- اختر السمة التي تعلمها حاليًا لطلابك .
- قارن بين الأوراق المكتوبة في هذه السمة .
- اسأل نفسك الأسئلة الآتية :

- هل أتحت الوقت لنفسي لكي يصبح مرشد الدرجات مألوفًا لي بشكل شامل قبل البدء في تقدير الأوراق ؟
- هل قرأت كل ورقة مكتوبة بشكل كامل ؟
- هل أرجع إلى هذا المرشد باستمرار ؟
- هل أنا متذكر الدرجة في كل ورقة دون ترك أي عنصر فيها ؟ وستفيد هذه الطريقة البحث الحالي عندما يدرب الباحث طلابه على بعض مهارات الأداء الكتابي المتدنية، ومن ثم سيركز الباحث أثناء التدريب على السمة أو الملمح أو المهارة موضع التدريب، مما يعني أن تقويم كتابات الطلاب وفق طريقة السمات تعد ضرورية في هذه الدراسة .

(ب) **التقدير الذاتي Self Grading** : وهذا النوع ليس تقديرًا بالمعنى الدقيق، ولكنه مجرد متابعة المعلم لما كتبه طلابه دون الاستناد على أية محكات أو معايير لتقييم كتابات الطلاب، وفي هذا النوع من التقدير يقوم المعلم

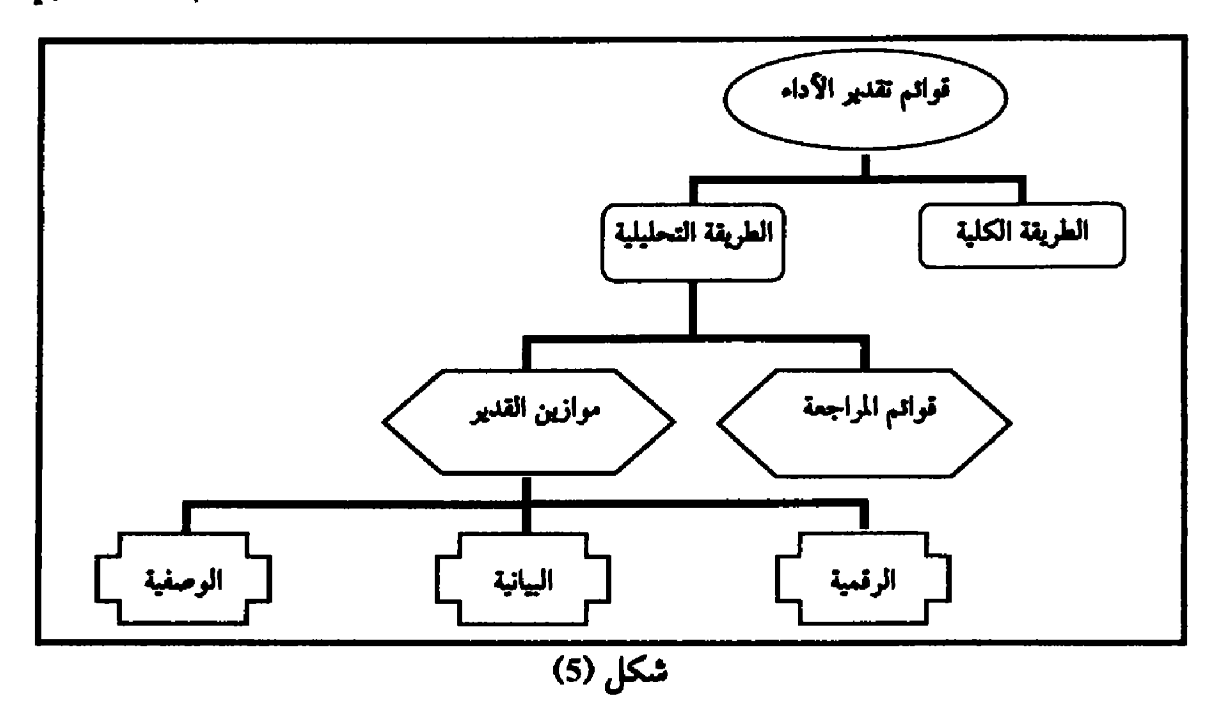
بتصحيح بعض كراسات الطلاب، ويكتب في البعض الآخر توقيعه مع كلمة (نظر)، أو وضع علامة (✓) فقط، ويقوم بهذا العمل وذلك بالتناوب بين التلاميذ، بحيث يصحح مرة ويوقع مرة لكل تلميذ (محمد صلاح الدين مجاور، 1983، 605) .

(ج) **قوائم تقدير الأداء** : يعتمد تقويم الأداء على تقدير مستويات متعددة لأداء الطلاب أو استجاباتهم، وذلك لأنه لا توجد استجابة محددة صحيحة أو خطأ لمهام الأداء، لذلك يستند هذا التقويم إلى محكات وموازين تقدير لكل من هذه المستويات التي يتطلب إعدادها فكرًا منطقيًا ودراية تامة بنوعية المهام المعرفية والأدائية المختلفة، فميزان التقدير هو **نظام للتقدير Rating System** يمكن استخدامه لتحديد مستوى كفاءة الطالب في أدائه لمهمة معينة، ولقد ظهرت طرائق متعددة لتقويم أداء الطالب ونتاجاته، ولكن أهمها طريقتان هما (صلاح الدين علام، 2004، 153) :

(1) قوائم التقدير الكلية Holistic Rubric Scoring :

تشير قائمة التقدير الكلية إلى إعطاء المقوم درجة واحدة، أو تقدير واحد على المنتج بشكل عام، أو على الأداء الأساسي لعمل الطالب (Arter، Judith & Mctighe، Jay ، 2001، 18) .

وتستخدم هذه القائمة عندما يراد تقدير الموضوع بشكل كلي، أو عندما تختار بعض الأوراق الممتازة والمتوسطة والضعيفة كعينة من كتابات الطلاب لمناقشتها بين التلاميذ، وأخيرًا عندما نعلم الطلاب كيفية تقويم أعمالهم بأنفسهم (Beers، Barbara، 2000، 4، Arter،Judith & Mctighe، Jay ، 2001، 25) .



شكل (5)

نموذج قوائم تقدير الأداء لصلاح علام سنة 2004 م

ولكي تستخدم هذه القائمة فإن المعلم ينبغي عليه أن (Barbara،Beers ، 2000، 5) :

- يقرأ كل الأوراق المكتوبة بعناية .
- يحدد العينات التي يعتبرها فوق المتوسط، والجدول التالي يبين تقديرات فوق المتوسط، والأقل من المتوسط .

المستوى	التقدير	الدرجة
فوق المتوسط	ممتاز	6
	جيد جدًا	5
	جيد	4
أقل من المتوسط	كاف جدًا	3
	متوسط	2
	ضعيف	1

- يحدد حكمه على الانطباع العام عن الورقة المكتوبة، وهذه العينة من الأوراق تسمي المدى الموحد Range Finder .

- يصنف كل ورقة إلى فئتها (فوق المتوسط، أقل من المتوسط) وذلك من خلال القراءة السريعة .
- يستخدم المدى الموحد لإصدار حكم على كتابات الطلاب .
- يختار نماذج من فئة فوق المتوسط، ومن فئة أقل من المتوسط، ثم يكتب أسفل كل منهما الأسباب التي على أساسها صنفت هذه الكتابات في هذه الفئة أو تلك .
- يأخذ في اعتباره هذه التساؤلات لاستكمال عملية التقدير :
  - هل أعطيت آليات الكتابة اهتمامًا وتأكيدًا كبيرين ؟
  - هل أعطيت الورقة – وبشكل إلى – تقديرات منخفضة نتيجة وجود أخطاء هجائية دون اعتبار للعناصر الأخرى ؟
  - هل تأثرت بطول الورقة المكتوبة ؟
  - هل اعتمدت على المدى الموحد عند التقدير ؟
  - هل منحت نفسي الوقت الكافي لكي أمعن النظر في كل درجة معطاة للطلاب ؟
  - هل أستغرقت من دقيقتين إلى ثلاث دقائق لتصحيح كل ورقة ؟
  - هل تأثرت بالخط، أو بالمظهر العام للورقة المكتوبة ؟

والمثال التالي يوضح قائمة تقدير كلية للكتابة في مدينة (نيفادا الأمريكية Nevada، 2003، 381 – 382) كما يلي :

ست درجات : الورقة ممتازة، ويتحقق فيها المؤشرات التالية :

- الورقة مركزة، ومتطورة (متنامية الأفكار) .
- واضحة ومحددة بالدلائل .
- الأفكار واضحة ومؤثرة، ومنطقية، والتفاصيل تدعم الفكرة الرئيسة أو الموضوع .
- يراعي الطالب طبيعة الجمهور Audience .

- يستخدم تراكيب لغوية متعددة، ويستعين بكلمات مختارة بعناية، مع مراعاة اختيار الأسلوب المؤثر .
- الأخطاء النحوية قليلة، وكذا الأخطاء في الاستخدام اللغوي، وفي آليات الكتابة.

خمس درجات : الورقة فوق المتوسط، ويتحقق فيها المؤشرات الآتية :

- مركزة الأفكار ومتنامية، ومدعمة بالتفاصيل .
- محددة وتقدم الدلائل والقرائن الهامة للموضوع .
- الأفكار واضحة ومنظمة ومتماسكة، ويستخدم الطالب التراكيب الملائمة لغرض الكتابة .
- تحقق عملية الاتصال بين الموضوع المكتوب والقراء .
- تراكيبها اللغوية مختلفة، ومفرداتها مختارة بعناية .
- الأخطاء اللغوية قليلة .

أربع درجات : الورقة ملائمة أو وافية بالمراد ويتحقق فيها المؤشرات التالية :

- الأفكار مركزة، ومتنامية بشكل ملائم، كذلك التفاصيل .
- محددة وواضحة وتستخدم الدلائل المرتبطة بالموضوع .
- الأفكار منظمة بشكل مرضي، ويوجد قدر من الوضوح والمنطقية بشكل كاف .
- الاستخدام اللغوي مناسب للجمهور وللغرض من الكتابة .
- يستخدم الطالب تراكيب لغوية متعددة، وتختار الكلمات في بعض الأحيان بشكل مطول، أو بشكل غير مؤثر .
- تحوي الورقة بعض الأخطاء في القواعد، والاستخدام اللغوي، وآليات الكتابة .

ثلاث درجات : الورقة غير ملائمة، وتتضمن المؤشرات الآتية :

- الأفكار مركزة، ولكن بشكل غير ناضج .
- الدلائل غير واضحة ومختصرة .

- التنظيم محدود للغاية، والموضوع ملتو (يستطرد فيه، غير مترابط، غير منطقي) .
- يوجد نقص في صدق الموضوع المكتوب، وفي محاولة الكاتب مراعاة جمهور القراء .
- يستخدم التعبيرات اللغوية كيفما يشاء، وكذلك المفردات .
- يوجد تصدع لغوي في الموضوع المكتوب ويتضمن (القواعد، الاستخدام اللغوي، وآليات الكتابة، وفي المعنى العام) .

درجتان : الورقة المكتوبة ضعيفة جدًا، وتتضمن ما يلي :

- تفتقر إلى التركيز، وتطوير الأفكار والتفاصيل .
- الموضوع غير واضح، ويوجد فقد تام للتدليل على ما يكتب .
- توجد أخطاء في التراكيب اللغوية، والتنظيم، وتماسك الجمل والعبارات .
- لا يراعي الغرض من الكتابة ولا الجمهور .
- يستخدم تراكيب لغوية محدودة للغاية وبسيطة، وغير مناسبة .
- يوجد اعتداء على اللغة مثل : أخطاء نحوية، ولغوية، وأخطاء في آليات الكتابة، وهذه الأخطاء تؤدي إلى عدم الفهم للموضوع المكتوب .

درجة واحدة : الورقة ضعيفة بشكل حاد، وتتضمن ما يلي :

- إعادة تكرار الموضوع، ولا ينمي الكاتب أفكارًا .
- يفشل الكاتب في عرض وجهة نظره، والدلائل لا تظهر نهائيًا .
- لا توجد تراكيب لغوية، والموضوع غير منظم، وغير متماسك.
- لا يعرف الكاتب إلى من يكتب (غياب الجمهور بشكل كبير) .
- يستخدم جملاً وكلمات محدودة للغاية وغير كافية .
- يوجد تصدع كبير جدًا للغة، حيث الأخطاء النحوية، وضعف الاستخدام اللغوي، وأخطاء في آليات الكتابة .

(2) قائمة التقدير التحليلية Analytical Rubric Scoring :

يقيم الأداء في بطاقة التقدير التحليلية بشكل منفصل في كل معيار، حيث إن المعلم يقدر كيف وصل الطلاب إلى تحقيق معيار ما في مهمة ما، ويتم التمييز بين الأداء الذي حقق المعيار والأداء الذي لم يحقق هذا المعيار، وعليه أن يقرر كذلك كيف يمكن للطلاب أن يصلوا إلى كل معيار وبشكل متميز (Jon،Mueller ، 2003، 28).

وتعد قائمة التقدير التحليلية أكثر استهلاكًا للوقت عن قائمة التقدير الشمولية، إلا أنها توفر معلومات أكثر تفصيلاً، ولهذا السبب فكثيرًا ما تستخدم هذه القائمة لأغراض التشخيص، أو حين يحتاج الطلاب لتغذية راجعة عن نواحي قوتهم ونواحي ضعفهم، ويستخدم التقدير التحليلي – أيضًا – لتقويم المنهج التعليمي، والبرامج التعليمية، ولإبراز الجوانب أو المجالات التي تحتاج تحسينًا (جابر عبد الحميد، 2002، 163).

ويمكن للمعلم استخدام بطاقة التقدير التحليلية وفق الخطوات الآتية (Beers، Barbara، 2000، 5) :

- أن يختار المعايير التي سيحكم في ضوئها على كتابات الطلاب .
- قارن بين الأوراق المكتوبة وفقًا للمعايير التالية : المحتوى، التنظيم، بناء أو تركيب الجملة، الترقيم، الهجاء، القوة والضعف .
- قدر درجة الطلاب في كل معيار كل على حدة، ثم اعد قراءة هذه الكتابات وفق المعيار الثاني، واخف درجة المعيار الأول عندما تصحح الكراسات في المعيار الثاني .
- اسأل نفسك الأسئلة التالية :
  - هل أثرت آليات الكتابة الضعيفة على تقديري لبقية العناصر ؟
  - هل رجعت – وبشكل دائم – للمعيار موضع التقدير ؟
  - هل أخذت الوقت الكافي لقراءة كل الأوراق ؟
  - هل تذكرت معدل التقدير في كل عنصر بشكل مستقل ؟
  - هل أثرت وجهة نظر الكاتب على تقديري للعمل المكتوب ؟

ولبطاقة التقدير التحليلية أشكالٌ مختلفة فقد تكون بطاقة تقدير تحليليـة رقميـة، أو بيانية، أو وصفية وتفصيل ذلك كما يلي :

(أ) بطاقة التقدير الرقمية :

يستخدم هذا النوع من المـوازين في التقـدير العـددي، أو الرقمـي لمكونـات أو عمليات أو نتاجات يقوم بها الطالب، وتصاغ هذه المكونات في عبارات بسيطة، بحيث يمكن ملاحظة السلوك الذي تشير إليه، ويلي كل معيار قيم تتراوح بـين 1 – 5 مـثلاً، والـشكل التـالي يوضـح بطاقـة تقـدير رقميـة لمنـتج كتـابي (Arter، & Judith Jay،Mctighe ، 2001، 20) :

المعيار	1	2	3	4	5
الأفكار					
التنظيم					
الأسلوب					
اختيار الكلمات					
طلاقة الجملة					
آليات الكتابة					

حيـث يـشير الـرقم (1) إلى التقـدير ممتـاز، والدرجـة (2) بتقـدير جيـد جـدًا، والدرجة (3) بتقدير جيد، والدرجة (4) بتقدير مقبول، والدرجة (5) بتقدير ضعيف .

(ب) بطاقة التقدير البيانية :

قد تكون بطاقة التقدير التحليلية بيانية، حيث يستخدم هذا النوع مـن المـوازين في تقدير مستويات جودة العمليات والنتاجات دون تقدير رقمي لهذه المستويات، وإنما تستخدم أوصاف معينة على متصل بدلاً مـن الأرقـام (صـلاح الـدين عـلام، 2004، 159)، والمثال السابق يمكن أن يكون مثالاً جيدًا لبطاقة تقدير بيانية كما يلي :

المعيار	دائمًا	غالبًا	أحيانًا	نادرًا
الأفكار				
التنظيم				
الأسلوب				
اختيار الكلمات				
طلاقة الجملة				
آليات الكتابة				

(ج) بطاقة التقدير الوصفية :

وقد يتطلب التقدير صياغة أوصاف مختلفة تمثل مستويات متباينة للأداء الفعلي للطالب، ويقوم المعلم باختيار الوصف الذي ينطبق على أداء الطالب على وجه التقريب، وتمثل قائمة (ولاية إيلنوي Illinois، 2004، 57) نموذجًا لهذه البطاقة كما يلي :

المعيار	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس	المستوى السادس
الإنتاج اللغوي	يكتب كلمة أو كلمتين، أو قائمة كلمات	يكتب جملاً قصيرة وبسيطة .	يكتب جملاً بسيطة، وربما جملاً ممتدة .	يكتب جملاً ممتدة، وتراكيب معقدة .	يكتب جملاً مختلفة الطول، مستخدمًا تراكيب لغوية	يكتب جملاً متنوعة الطول وتراكيب معبرة .
التركيز	غائب وغير واضح، وغير كاف.	محاولة كتابة موضوع، ولكنه غير واضح، ومربك، والنقاط الرئيسة غير كافية	الموضوع واضح .	الموضوع واضح والنقاط الرئيسة والأفكار الفرعية واضحة ومحددة .	الموضوع واضح والأفكار الفرعية محددة بدقة.	كل النقاط الرئيسة محددة ومؤثرة، والأفكار الفرعية محددة بدقة مع توضيح علاقة الأفكار الفرعية بالرئيسة .

كما أن بطاقة التقدير قد تكون رقمية وصفية، حيث أشار إلى ذلك (محمد جابر قاسم، 2005، 130 – 132) كما يلي :

محكات التقييم	مستويات الأداء			
	متفوق (90 – 100)	جيد (75 – 89)	متوسط (60 – 74)	ضعيف أقل من 60
وضوح الأفكار	- الأفكار محددة تحديدًا دقيقًا، ويتضح فيها توظيف المراجع. - الأفكار مرتبة ترتيبًا منطقيًا حسب الزمن والسبب والنتيجة، أو الجزء والكل، مما يجعل القارىء يتابع الموضوع بسهولة ويسر، ويجعله يستمتع بقراءته .	- الأفكار محددة بوضوح . - الأفكار مرتبة ترتيبًا دقيقًا حسب الزمن والسبب والنتيجة، أو الجزء والكل، مما يسهل للقارىء متابعة الموضوع .	- معظم أفكار الموضوع محددة بوضوح . - الأفكار مرتبة ترتيبًا صحيحًا حسب الزمن أو السبب والنتيجة، أو الجزء والكل .	- الأفكار غير واضحة . - الأفكار غير مرتبة مما يجعل عملية متابعة القراءة صعبة على القارىء.
مصادر المعلومات	- مصادر المعلومات كثيرة ومتنوعة، ومرتبطة ارتباطًا وثيقًا بالموضوع . - اقتباس المعلومات من المراجع والمصادر دقيقًا ومختارًا بعناية، ويوظف توظيفًا مستمرًا.	- مصادر المعلومات كثيرة ومتنوعة . - اقتباس المعلومات من المراجع والمصادر يخدم الأفكار المعروضة - الاستشهاد بالمعلومات صحيح إلى حد كبير.	- مصادر المعلومات كافية . - اقتباس المعلومات من المراجع والمصادر مرتبط بالفكرة في معظم الأحيان . - الاستشهاد بالمعلومات صحيح ودقيق في كل المواضع .	- مصادر المعلومات قليلة جدًا. - اقتباس المعلومات من المراجع والمصادر غير دقيق. - الاستشهاد بالمعلومات غير صحيح .

من خلال العرض السابق لأنواع قوائم التقدير التحليلية يتضح أنها تصلح في تشخيص كتابات الطلاب، أو عندما تقوّم كتابات الطلاب تقويمًا نهائيًا، وهذا النوع كما أسلفنا القول يقوم على تحليل أو تجزئه المهارة إلى مستويات أداء فرعية، ولكن إلى الآن لا توجد معالم فاصلة بين كل مستوى وآخر، وهذا بالطبع يؤثر على مصداقية هذه الأداة .

(3) قوائم المراجعة Checklist :

وهي بطاقات تشتمل على المكونات أو العناصر التي يتم تقديرها في نتاج معين، ويقوم المعلم بملاحظة كل من هذه العناصر أثناء أداء الطالب للعملية، أو في النتاج النهائي لتحديد ما إذا كانت العملية أو النتاج تحقق محكات الأداء كل على حدة، ويقوم المعلم بوضع علامة (✓) أمام المحك الذي تحقق، وذلك دلالة على أنه تم ملاحظة هذا المحك، وأنه متوافر بدرجة مرضية، والدرجة التي تقدر لكل محك هي عدد العلامات التي وضعت (صلاح الدين علام، 2004، 155 – 156) .

ولقد قدم (تمبل وجيليت Temple & Gillet، 1984، 292 – 294) بطاقة مراجعة لتحليل كتابات الطلاب، ولقد تم إعداد هذه البطاقة في شكل تساؤلات كما يلي :

(1) عمليات الكتابة : يتم طرح الأسئلة التالية :

- ما عدد المرات التي يحصل فيها الكاتب على أفكار للكتابة ؟
  - من تصوراته .
  - من مناقشاته مع الآخرين .
  - عن طريق ما ورد في الكتب، أو القصص، أو الشعر، أو العروض التلفازية ...إلخ .
  - من تكليفات المعلم .
  - من مصادر أخرى مثل ...إلخ .

- متى يحدد الكاتب الشيء المكتوب ؟ هل عن طريق
  - التحدث مع رفاق الصف ؟
  - التحدث مع المعلم ؟
  - يرسم صورة أولاً ؟
  - يبدأ الكتابة في التو واللحظة ؟
- في كتابة المسودة هل الكاتب
  - يستنبط الهجاء ؟، يستخدم القاموس ؟، يحدد مفردات من الكلمات التي يستطيع كتابتها ؟
  - يمحو الكلمات والسطور المكتوبة ؟، أو يقص ويلصق هذه الكلمات أو السطور؟
  - يبحث عن شروح لدى الآخرين لكيفية كتابة المسودة ؟
- هل يراجع الكاتب الورقة المكتوبة قبل إنهائها ؟ هل المسودات
  - تتشابه في أوراق الطلاب من حيث بدايتها ؟
  - يتشابه فحص آليات الكتابة في المسودة الأولى ؟
  - تتفاعل فيها الأفكار ؟
  - يتوقف كتابتها بعد كتابة مسودة واحدة ؟

(2) وظائف اللغة :

- ما شكل العمل الكتابي الذي أنتجه الكاتب ؟
  - قصص .
  - أشعار .
  - كتابة تعبيرية Expressive Writing (التعبير عن خبرته الشخصية وآرائه) .
  - كتابة إقناعية Persuasive Writing .
  - كتابة وصفية Descriptive Writing .

-كتابة تفسيرية (توضيحية) Expository Writing (التي تشرح وتعطي أمثلة) .

- ما أنواع الموضوعات التي يكتب فيها الكاتب ؟
  - الموضوعات التي لديه خبرة بها .
  - الموضوعات التي يتعلمها الكاتب قبل الكتابة .
  - الموضوعات المرتبطة بالوقت الحاضر .
  - الموضوعات المتصلة بالماضي .
  - الموضوعات المتعلقة بتلخيص الأفكار .
- من الجمهور الذي سيكتب له؟
  - المعلمون .
  - رفاق المدرسة أو الصف .
  - بعض الأشخاص المعروفين للكاتب، من هم ؟
  - بعض الأشخاص غير المعروفين، من هم ؟
- في محاولة الكاتب لتحديد الموضوع، هل الكاتب يحدد
  - نقاط التركيز في هذا الموضوع قبل البدء في الكتابة ؟
  - عنصرًا واحدًا أم أشياء متسعة ؟
  - يركز على أكثر من هدف عند الكتابة ؟
- في محاولة الكاتب لتحديد الغرض، هل الكاتب
  - يحتفظ بتعبيراته الشخصية وأحاسيسه ؟
  - يحدد غرضًا واحدًا أو أكثر ؟
  - ينوع من الغرض الواحد إلى أكثر من غرض ؟
- في محاولة لمواجهة احتياج الجمهور للمعلومات
  - هل أبدي الكاتب اهتمامًا بمعرفة الجمهور واهتماماتهم عند إنشاء الموضوع؟
  - هل اهتم الكاتب بتقديم معلومات للجمهور تساعده على فهم ما يكتب ؟

- هل قدم الكاتب موضوعه بما يتناسب مع جمهوره ؟

(3) كفاءة أسلوب الكتابة :

- هل الكاتب دقيق في اختياره للكلمات ؟
- هل الكاتب يرسم صورًا بالكلمات، تساعد القارئ في رؤية ما يراه الكاتب ؟
- هل الكاتب في تركيزه للعمل الكتابي يتم بشكل مباشر ؟
- في تنظيم الأوراق المكتوبة هل الكاتب
  - يحتفظ بالتركيز في عنصر واحد لموضوع الكتابة طول الوقت ؟
  - يرتب التفاصيل وفق أسبابها المنطقية، وهل هذه الأسباب مرتبطة ببعضها البعض ؟
  - يعين على تعرف القارئ على نهايات الأوراق المكتوبة ؟

(4) طلاقة الكتابة :

- ما طول الأوراق المكتوبة (في الكلمات والسطور الخاصة بكل ورقة) ؟
- ما متوسط الكلمات في كل جملة ؟
- ما متوسط الكلمات في كل وحدة كتابية ؟

(5) آليات الكتابة :

- في الخط هل الكاتب
  - لديه مشكلات في كتابة الحروف، مثل ماذا ؟
  - لديه مشكلات في المسافات بين الحروف ؟
  - يكتب بجهد منظم ؟
- في اعتبارات الهجاء
  - هل الكاتب يخطئ في رسم الكلمات هجائيًا في المسودة الأولى ؟
  - هل يصحح الأخطاء الهجائية بين المسودة الأولى والأخيرة ؟
  - ماذا يفعل الكاتب عند عدم تأكده من الهجاء الصحيح للكلمات ؟

- **هل الكاتب لديه مشكلات في الاستخدام المعياري للغة ؟**
  - هل يكتب في جمل تامة ؟ إذا كان لا فأي وحدة كتابية يفضلها ؟
  - هل الكاتب لديه مشكلات في علامات الترقيم ؟
  - هل لديه أخطاء في قواعد اللغة ؟ إذا كان كذلك صف هذه الأخطاء.
- **الاستمتاع بالكتابة :**
  - هل استمتع الكاتب بالكتابة ؟ كيف عرفت ذلك ؟

من خلال هذه القائمة يتضح أنها تصلح لطلاب المراحل التعليمية المختلفة عندما يراد من هؤلاء الطلاب تقويم أعمالهم تقويمًا ذاتيًا نهائيًا، وذلك بعد التدريب على بعض المهارات الكتابية، حيث إن كل بعد من الأبعاد السابقة يمثل معيارًا يمكن أن يقوم الأداء الكتابي وفقًا له، كما أنها لا تتطلب تقديرًا للطلاب تقديرًا كميًا، بل يقتصر الأمر على وضع علامة (✓) عند توافر المعيار المطلوب، وبالتالي يسهل على الطلاب تقويم كتاباتهم وفق هذه القائمة بناءً على ما تطرحه القائمة من تساؤلات ترتبط بمعايير الكتابة الجيدة، كما أن اسم هذه البطاقة يعبر عن هدفها، حيث تهدف هذه البطاقة من التحقق من وصول الكاتب للمعيار المطلوب أم لا، وبالتالي يمكن لطلاب المراحل التعليمية – بعد التدريب على استخدامها- من تقويم كتاباتهم تقويمًا ذاتيًا .

المراجع

المراجع في اللغة العربية:

1. إبراهيم، حسنين (2004). ثورة المعلومات والتطور الديمقراطي في العالم العربي، دراسات إستراتيجية، المجلد 14، العدد التاسع والثلاثون، ص13-15.
2. أبو الفتوح، حلمي، وأبو زيد، عبدالباقي (2000). توظيف الحاسب الآلي والمعلوماتية في مناهج التعليم الفني بدولة البحرين. المؤتمر السادس عشر للحاسب الآلي والتعليم، المنعقد في الرياض 21 – 26 ابريل 2000.
3. أبو فروة، إبراهيم محمد (1997). الإدارة المدرسية، ط 2، طرابلس: الجامعة المفتوحة.
4. أحمد، إبراهيم أحمد (1991). نحو تطوير الإدارة المدرسية: سلسلة دراسات نظرية وميدانية، ط1، الإسكندرية: دار المطبوعات الجديدة.
5. أحمد، أحمد إبراهيم (2002). الإدارة المدرسية في الألفية الثالثة، ط1، الإسكندرية: مكتبة المعارف الحديثة.
6. آرز، لويس (2008). تقنية المعلومات لمساعدة التعليم: دمج البحث العلمي مع الممارسة.
7. البدري، طارق عبد الحميد (2001). الأساليب القيادية الإدارية في المؤسسات التربوية، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
8. بستان، أحمد عبد الباقي، وطه، حسن جميل (1983). مدخل إلى الإدارة التربوية، ط1، الكويت: دار القلم.
9. بلقيس، أحمد (1986). وظائف مدير المدرسة ومهماته وما يتصل بها من كفايات، ورقة عمل HT/17، عمان: الرئاسة العامة لوكالة غوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين (الأونروا).
10. بن أحمد، محمد (1991). واقع إنتاج البرمجيات التعليمية في الوطن العربي، منشورات المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، تونس.
11. الجسار، محمود (2004). درجة فاعلية برنامج الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب في تحقيق أهداف الإدارة المدرسية لدى مديري المدارس العامة في

محافظة عمان/ العاصمة من وجهة نظر المشرفين التربويين، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة عمان العربية للدراسات العليا، عمان/ الأردن.

12. الحبيب، فهد إبراهيم (1993). مسؤوليات وواجبات مدير المدرسة في ضوء الأنماط المختلفة للإدارة المدرسية، دراسات تربوية، (56)، 237-267.

13. الحسيني، أحمد (2003). أسباب عزوف معلمي المدارس الثانوية في الرياض عن استخدام التقنيات التعليمية في التدريس الصفي، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، عمان/ الأردن.

14. الحيلة، محمد محمود (2002). مهارات التدريس الصفي، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

15. الحيلة، محمد محمود (2003). تكنولوجيا التعليم بين النظرية والتطبيق، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

16. خليف، زهير ناجي (2001). استخدام الحاسوب وملحقاته في إعداد الوسائل التعليمية، بحث قدم للمشاركة في مؤتمر العملية التعليمية في عصر الإنترنت، 9-10/ 5/ 2001، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

17. الخوري، زياد (1996). الحاسوب مفتاح التعليم في المستقبل، مجلة بناة الأجيال، دمشق، سوريا، 52 (19)، ص 136-143.

18. الدشتي، عبد العزيز علي (1998). تكنولوجيا التعليم في تطوير المواقف التعليمية، الكويت: دار الفلاح للنشر والتوزيع.

19. الدويك، تيسير، ويسن، حسين، وعدس، محمد، والدويك، محمد (د.ت). أسس الإدارة التربوية والمدرسية والإشراف التربوي، عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع.

20. ربيع، هادي مشعان (2008). تطوير الإدارة المدرسية، ط1، عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع.

21. الزعبي، محمد بلال، وآخرون (2001). الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، ط4، عمان: دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع.

22. الزغبي، دلال محمد (1991). الاحتياجات التدريبية للمديرين ورؤساء الأقسام الإدارية في الجامعات الأردنية من وجهة نظرهم والبرامج التدريبية التي اشتركوا بها، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، اربد، الأردن.

23. زيتون، كمال (2004). تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات، ط2، القاهرة: عالم الكتب.

24. السالمي، علاء عبدالرزاق (2006). أتمتة المكاتب، عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع.

25. السرطاوي، عادل فايز محمود (2001). معوقات تعلم الحاسوب وتعليمه في المدارس الحكومية بمحافظات شمال فلسطين من وجهة نظر المعلمين والطلبة، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

26. السرطاوي، عادل، وسعادة، جودت (2003). استخدام الحاسوب والانترنت في ميادين التربية والتعليم، ط1، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

27. سلامة، عبد الحافظ (2004). وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم، ط5، عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع.

28. سلامة، عبد الحافظ محمد (2001). وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم، ط 3: عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع.

29. سليمان، عرفات عبد العزيز (1978) إستراتيجية الإدارة في التعليم، ط1، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.

30. سمعان، وهيب، ومرسي، محمد منير (1975).الإدارة المدرسية الحديثة، القاهرة:عالم الكتب

31. سوييل، وديف، ودوثري، ديفيد (1987). الحاسب الالكتروني وتطبيقاته في التعليم، مستقبليات، مجلد (17) العدد (3).

32. سيد، فتح الباب عبد الحليم (1995). الحاسوب في التعليم، جامعة القاهرة، القاهرة: عالم الكتب.

33. الشكرجي، نعمة (1993). مدخل في الوظائف الإدارية، بغداد: مطبعة ابن الهيثم.

34. الطبيب، أحمد محمد (1999). الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها المعاصرة، ط1، الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث.

35. طرخان، عبد المنعم (1993). أثر برنامج تدريب المديرين أثناء الخدمة، رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية.

36. الطوبجي، حسين حمدي (1982). التكنولوجيا والتربية، ط3، الكويت: دار القلم.

37. عابدين، محمد عبد القادر (2001). الإدارة المدرسية الحديثة، ط1، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

38. عامر، طارق (2007). الإدارة التربوية والسلوك المنظمي: سلوك الأفراد والجامعات في النظم، ط2، عمان: دار وائل للطباعة والنشر.

39. عدس، عبد الرحمن وآخرون (1988). الإدارة بالأهداف. عمان.

40. عريفج، سامي سلطي (2001). الإدارة التربوية المعاصرة، ط1، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.

41. العقيلي، صالح ارشيد، وآخرون (1999). المهارات الحاسوبية الأساسية والبرمجيات الجاهزة 2000، ط1، عمان: دار الأردن.

42. العمايرة، محمد حسن (2002). مبادئ الإدارة التربوية، ط3، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

43. العمري، عبدالله سعد (2001). تكنولوجيا الحاسوب في العملية التعليمية ،مجلة دراسات في المناهج وطرق التدريس، العدد الثالث والسبعون، مصر، القاهرة.

44. عيادات، يوسف أحمد (2004). الحاسوب التعليمي وتطبيقاته التربوية، ط1، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

45. الفار، إبراهيم (2003). تربويات الحاسوب وتحديات مطلع القرن الحادي والعشرين، ط1، العين: دار الكتاب الجامعي.

46. الفار، إبراهيم عبد الوكيل (1994). التعليم والتعلم المعزز بالحاسوب: الرؤية والمستقبل، التعليم والحاسوب في دول الخليج العربية الواقع وآفاق التطوير، مكتب التربية العربي لدول الخليج/ الرياض.

47. الفار، إبراهيم عبد الوكيل (2000). تربويات الحاسوب وتحديات مطلع القرن الحادي والعشرين، ط2، القاهرة: دار الفكر العربي.

48. الفار، إبراهيم عبد الوكيل (2002). استخدام الحاسوب في التعليم، عمان: دار الفكر العربي.

49. فهمي، محمد سيف الدين، ومحمود، حسن عبد المالك (1993). تطور الإدارة المدرسية في دول الخليج العربي، الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج.

50. القاضي، زياد عبدالكريم (2000). البرمجة: الحاسبات الإلكترونية، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.

51. قراقزة، محمود عبدالقادر علي (1993). نحو إدارة تربوية واعية، بيروت: دار الفكر العربي.

52. القلا، عصام (1985). واقع استخدام الحاسوب في التعليم في الدول العربية، ورقة مقدمة إلى ندوة استخدام الحاسوب في التعليم: مادة ووسيلة، قطر، الدوحة، في الفترة الواقعة 4-6/ 11/ 1985م.

53. قنديلجي، عامر، والسامرائي، إيمان (2002). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها، ط1، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.

54. القيسي، علي (2005). مستوى كفاءة أنظمة المعلومات الإدارية وعلاقتها بمستوى الأداء الإداري من وجهة نظر مديري ورؤساء أقسام الوحدات الإدارية في الجامعات الأردنية العامة. أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة عمان العربية للدراسات العليا، الأردن.

55. الكحيمي، سهام عبد العزيز، وزاري، صالح (2007). تأثير برامج حلول المسائل على انطباع الطلبة عن الفيزياء.

56. مرسي، محمد منير (1977). الإدارة التعليمية، ط2، القاهرة: عالم الكتب.

57. مرسي، محمد منير (1996). الإدارة التعليمية: أصولها وتطبيقاتها، القاهرة: عالم الكتب.

58. مرسي، محمد منير(1984). الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها، القاهرة: دار الكتب.

59. مرعي، توفيق أحمد، والحيلة، محمد محمود (1998). تفريد التعليم، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.

60. مصطفى، حسن، وسمعان، وهيب إبراهيم، وعاشور، محمد محمد، ومعوّض، رياض (1989). اتجاهات جديدة في الإدارة المدرسية، ط4، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.

61. مصطفى، صلاح عبد الحميد (1984). الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر، الرياض: دار المريخ.

62. مصطفى، صلاح عبد الحميد (2002). الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر، ط2، الرياض: دار المريخ.

63. مطاوع، إبراهيم عصمت، حسن، أمينة (1994). الأصول الإدارية للتربية، القاهرة: دار المعارف.

64. المقبالي، خميس بن عبدالله (2002). أثر استخدام برنامج ماثيماتيكا في التدريس على تحصيل طلبة كلية التربية في (MATHEMATICA) الرياضيات، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة السلطان قابوس، سلطنة عُمان.

65. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (1985). ندوة استخدام الحاسوب في التعليم: مادة ووسيلة، قطر، الدوحة ندوة عقدت في الفترة الواقعة ما بين 4-6/ 11/ 1985م.

66. الهواري، سيد محمد (1964). الإدارة العامة، ط1، بيروت: مطبعة الأنصاف.

67. الوكيل، سامي صالح وآخرون (1422هـ). البرمجة ومصادر المعلومات، كتاب الطالب للصف الثالث الثانوي، ط1 وزارة المعارف، التطوير التربوي، المملكة العربية السعودية.

المراجع في اللغة الإنجليزية:

1. Alessi, A. M. & Trolip, S. R. (1985). Computer – based Instruction: Methods and Development, Englewood cliffs, New Jersey: Prentice – Hall.
2. Andrew, N. & Derek, B.(1993). An Introduction to Microcomputer in Teaching, London, Anchor Press, p.100.
3. Harris, Ben M.(1890). Improving staff Performance Through In-servise Education, Boston: Allyn and Bacon.Inc..
4. Louzon, A. C & Moore, A. B.(1989) A Fourth Generation Distance Education System: Integrating C AL and Computer Conferencing. American journal of Distance Education,
5. Wright, E. B. & Forcier, R. C., (1985). The Computer: A Tool for the Teacher. Belmont, CA: Wadsowrth.


دار
المسيرة
للنشر والتوزيع والطباعة
شركة جمال أحمد محمد حيف وإخوانه
www.massira.jo

الكتابة الوظيفية والإبداعية

المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم



